

**HALIMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R**

☒ 8452 Halimba, Petőfi Sándor utca 16.

☎(88) 503-420 fax: ☎(88) 263-001

---

**Ügyszám:** 11/1022/2014.

**Tárgy:** Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

**Készítette:** Szőke Melinda irodavezető

**Egyeztetve:** Tóbel János polgármesterrel  
Dr. Jáger László címzetes főjegyzővel

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a képviselő-testület 2014. december 3-i ülésére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) képviselő-testület működését meghatározó szabályai 2013. január 1-jén léptek hatályba. Az Möt.v. 53.§ (1) bekezdése rögzíti az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában kötelezően szabályozandó tárgyköröket.

Halimba Község Önkormányzatának működését a többször módosított 7/2011.(IV.6.) önkormányzati rendelet szabályozza. A hatályos helyi rendelet felülvizsgálatát mind a központi jogszabályok változása, mind pedig az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásából eredő módosítások indokolják.

Tekintettel arra, hogy a módosítással érintett rendelkezések száma jelentős, javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a korábbi rendeletet helyezze hatályon kívül és az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról új rendeletet alkosson.

Az önkormányzati működés alapidokumentuma az Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyet az Möt.v. 53. §-a alapján a képviselő-testület fogad el önkormányzati rendelet formájában.

Előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján:

1. Várható társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának megalkotását központi jogszabály szabályozza, mely megkönnyíti a jogalkalmazást.

2. Várható környezeti és egészségi következmények:

A rendelet-tervezetnek környezeti és egészségi következménye, hatása nincs.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet-tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:

A 2013. január 1-jétől hatályos új Möt.v. 43.§ (3) bekezdése alapján a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésén az Möt.v. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatát.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltétele:

A rendeletalkalmazáshoz szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletet az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet alapján egy olvasatban megalkotni szíveskedjék!

**Halimba, 2014. november 19.**

**Tóbel János  
polgármester**

**HALIMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének a .../2014.(...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Halimba község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 43.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET  
AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVE, SZERVEI  
JELKÉPEI, HELYI ÜNNEPEI, NEMZETKÖZI  
KAPCSOLATAI**

**1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, szervei**

1. § (1) Az Önkormányzat elnevezése: Halimba község Önkormányzata
- (2) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Halimba község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- (3) A Képviselő-testület szerveinek hivatalos megnevezése:
- a) Halimba község Polgármestere
- b) a Képviselő-testület állandó bizottságai:
- Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Ügyrendi Bizottság),
- c) Az Önkormányzat hivatala: Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
- d) Az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző).
- (4) Az Önkormányzat székhelye: Halimba, Petőfi S. 16.  
A Hivatal székhelye: Ajka, Szabadság tér 12.  
Halimbai Kirendeltség: Halimba, Petőfi S. u. 16.

2.§ Az Önkormányzat hivatalos weblapja: [www.halimba.hu](http://www.halimba.hu)

**2. Az önkormányzat jelképei és az önkormányzat által alapított helyi kitüntetések**

3. § Az Önkormányzat jelképei:
- a) a címer,  
b) a zászló,  
c) a pecsét.

### 3. Az önkormányzat képviselete

4.§ (1) A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) A képviselő-testület - a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén - bármely tagját meghatalmazhatja az önkormányzat, a képviselő-testület más szervek előtti képviseletének ellátására.

Rendszeres feladatellátás (közgyűléseken való részvétel) esetén a képviselő-testület a testület tagjainak állandó meghatalmazást is adhat azzal, hogy a testület tagja csak a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén köteles és jogosult meghatalmazottként eljárni.

(3) A (2) bekezdés szerinti, jognyilatkozat tételére is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

5.§ A polgármester akadályoztatása esetén felhatalmazhatja a képviselő-testület bármely tagját, hogy az önkormányzatot, a képviselő-testületet ünnepélyeken, rendezvényeken képviselje. Ezen képviselet a képviselőt jognyilatkozat adására nem jogosítja fel.

## II. FEJEZET

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET LÉTSZÁMA, ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI

#### 4. A Képviselő-testület létszáma

6.§ (1) A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő.

(2) A képviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

#### 5. Képviselő-testület átruházott hatáskörei

7.§ (1) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásával, a hatáskör gyakorlásával, a hatáskör visszavonásával kapcsolatosan Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(2) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a jogosítottak a soron következő - munkaterv szerinti - képviselő-testületi ülésen tájékoztatást adnak.

(3) A Képviselő-testület hatáskörei közül a következőket ruházza át a **polgármesterre**:

1. dönt a költségvetési tartalék 10%-áig terjedő felhasználásáról,
2. megállapodást köt 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékű vagyonügyletekben,
3. dönt a szülési és temetési segély iránti kérelmekről,
4. dönt a szociális étkeztetés igénybe vétele iránti kérelemről,
5. dönt a falugondnoki szolgáltatás igénybevétele iránti kérelemről,
6. dönt a közterület-használati engedélyezéssel kapcsolatos ügyekben,
7. dönt az önkormányzati kötelezettségvállalást - ide értve a működési költséget is - nem igénylő pályázatok benyújtásáról,
8. dönt a költségvetési rendelet keretén belül a közfoglalkoztatás ellátásáról,
9. hozzájárulást ad az önkormányzati lakáscélú kölcsönök visszafizetése

- esetén a tulajdonos ingatlanára bejegyzett jelzalog, elidegenítési, terhelési tilalom törléséi kérelméhez,
10. hozzájárulást ad közműépítéssel összefüggő lakossági lakás-előtakarékossági megállapodás felbontásához, ha a megállapodás szerint az önkormányzat a kedvezményezett,
  11. dönt a lakásfenntartási támogatás iránti kérelmekről,
  12. a kérelmező létfenntartását veszélyeztető helyzete esetén maximálisan 10.000 Ft átmeneti segély nyújtásáról,
  13. gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás, vagy más ok következtében megsemmisül, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga, vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni,
  14. mint a közút kezelője, elrendelheti a közút melletti ingatlanon, annak rendeltetészerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzés, mozgatható hóvédmű elhelyezését,
  15. az önkormányzati tulajdonú erdőben az elhalt fekvő fa és gally gyűjtésének, kidőlt fáról történő fenyőgally, toboz, és díszítő lomb gyűjtésének, valamint a bot, nád, sás, gyékény termelésének fő kaszálásának jogát átengedheti,
  16. dönt a pénzügyi kötelezettségvállalást nem igénylő együttműködési megállapodások jóváhagyásáról,
  17. a polgármester átruházott hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a hatáskör gyakorlását külön rendelettel a képviselő-testület a polgármesterre átruházta,
  18. meghatározza és helyben szokásos módon közzéteszi a köznevelési intézménynél a beiratkozási időszakot,
  19. a törvényesség biztosítása keretében ellenőrzi a köznevelési intézménynél - a kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatokban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét,
  20. dönt a Gyógynövény Tankert, a Művelődési Ház, a Községgazdálkodás nem vezető beosztású munkavállalóinak kinevezéséről.

(4) A Képviselő-testület hatáskörei közül a következőket ruhazza át az **Ügyrendi Bizottságra**:

1. a bizottság átruházott hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a hatáskör gyakorlását külön rendelettel a képviselő-testület a bizottságra ruházta,
2. megállapítja az általa lebonyolított titkos szavazás eredményét
3. dönt polgármester összeférhetlenségi ügyében,
4. dönt a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos ügyekben.

### III. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

- 8.§ (1) A Képviselő-testület évente a munkatervben meghatározott időpontban legalább 8 alkalommal tart ülést.
- (2) A Képviselő-testület ülésének nyilvánosságára, valamint zárt ülés tartására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- 9.§ (1) A Képviselő-testület összehívására és vezetésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak. Ha a polgármester akadályoztatva van, az ülés összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében az alpolgármester, mindkettőjük egy idejű akadályoztatása esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke helyettesíti.
- (2) Ha a Képviselő-testületet a települési képviselők  $\frac{1}{4}$ -ének, vagy a Képviselő-testület bizottságának indítványára kell összehívni, az ülés összehívására a rendkívüli ülés összehívásának szabályait kell alkalmazni.
- 10.§ (1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza:
- az ülés helyét, idejét, az ülés jellegét,
  - a javasolt napirendi pontokat,
  - a napirendek előterjesztőit,
  - indokát abban az esetben, ha az ülést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott indítvány alapján kötelező összehívni.
- (2) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés napját megelőző legalább 5. napon megkapják. A meghívót a polgármester írja alá.
- (3) A Képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a község lakosságát a meghívónak Halimba község honlapján való közzétételével és az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal halimbai kirendeltségének hirdetőtábláján való kifüggesztésével tájékoztatni kell. A Képviselő-testület ülését megelőzően az állampolgárok részére az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal halimbai kirendeltségén – a zárt ülési előterjesztések kivételével - az előterjesztésekbe való betekintést biztosítani kell.
- (4) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a képviselőket,
  - a jegyzőt,
  - a Hivatal vezető köztisztviselőit,
  - a napirend előadóját,
  - a polgármester által esetenként megjelölt személyeket, akiknek meghívása a napirendhez szükséges.
- (5) A (4) bekezdés a) – c) pontjában felsoroltaknak a meghívóval együtt kézbesíteni kell valamennyi előterjesztést.
- (6) A (4) bekezdés d), e) pontban felsoroltaknak a meghívó mellett csak azt az előterjesztést kell mellékelni, amelynek tárgyalásához meghívást kaptak

- 11.§ (1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben a rendkívüli ülést köteles összehívni.
- (2) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – amennyiben a rendkívüli ülés összehívását a polgármester kezdeményezi-, az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni a képviselőknek a tárgyalásra kerülő előterjesztéssel együtt.
- (3) Azokban az esetekben, amikor a rendkívüli ülés összehívása kötelező, a képviselő, bizottság, vagy kormányhivatal vezetőjének indítványával együtt a meghívót az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal korábban ki kell küldeni.
- (4) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, az ülés – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.
- (5) Ha a rendkívüli ülésre az előterjesztés a meghívóval együtt az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal korábban kiküldésre került, az előterjesztéshez módosító indítványt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Ha az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre, vagy a rendkívüli ülés sürgős, halasztást nem tűrő esetre tekintettel kerül összehívásra, módosító indítványt a testületi vita lezárásáig szövegszerűen megfogalmazva lehet benyújtani.

#### **6. A képviselő-testület ülésének elnapolása, az ülés félbeszakadása, polgármesteri berekesztése a napirendek megtárgyalása előtt**

- 12.§ (1) Az ülések időtartamát az elfogadott napirendek megtárgyalásának idősükséglete határozza meg. Ha a napirendek megtárgyalása legfeljebb nyolc órán belül nem volt lehetséges, a testület bármely tagjának javaslatára a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt az elnapolásról, egyben a polgármester meghatározza a folytatólagos ülés összehívásának időpontját.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület ülése határozatképtelenné vált, az ülést a polgármester berekeszti.
- (3) Súlyos rendzavarás esetén a polgármester a képviselő-testület ülését a napirendek tárgyalásának befejezése előtt berekesztheti.
- (4) Az elnapolt, a határozatképtelenné vált, a polgármester által a napirendek megtárgyalásának befejezése előtt berekesztett ülés folytatására a polgármester az eredeti ülésnaptól számított nyolc napon belüli időpontra köteles a képviselő-testület ülését (folytatólagos ülés) összehívni.
- (5) A folytatólagos ülés összehívásáról a meghívót legfeljebb három munkanapon belül meg kell küldeni a képviselőknek, egyéb meghívottaknak.



## **7. A képviselő-testület ülésének napirendje**

- 13.§ (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére - a munkaterv alapján - a kiküldött meghívóban a polgármester tesz javaslatot.  
A meghívó szerinti napirendi javaslatról a polgármester a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti, feltéve, ha szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyről van szó.  
A napirendet a napirendhez fűzött polgármesteri kiegészítés után elfogadásra beterjesztett javaslatnak kell tekinteni.
- (2) A képviselő-testület tagja, vagy bizottsága kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendi felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.  
Az előterjesztő a benyújtott előterjesztést a napirend megállapítása előtt - rövid indokolással - visszavonhatja.
- (3) A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.
- (4) Korábbi képviselő-testületi ülésen eldöntött ügyet - a döntés felülvizsgálata céljából - a képviselő-testület ismét napirendjére tűzhet. Az ismételt tárgyalásra a polgármester a képviselő-testület tagja, bizottsága tehet indokolt javaslatot.  
Ugyanazon ügy csak egy alkalommal tárgyalható újra.  
A napirendre való felvételtől a képviselő-testület minősített többséggel, külön határozatot hoz, amelyben arról is dönt, hogy az ügy újra tárgyalására mikor kerül sor.  
Azonnali tárgyalása a már korábban eldöntött ügynek csak akkor lehetséges, ha az újratárgyalásra vonatkozó írásbeli indítványt az indítványozó az ülés előtt három nappal korábban a polgármesternek benyújtotta és az újratárgyalást az ülésig írásban elő lehetett készíteni az újabb döntés meghozatalára alkalmas módon.
- (5) A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (6) Ülés közben - polgármesteri, vagy képviselői indítványra - az ülés gyorsabb vezetése érdekében a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók.  
Ebben az esetben a képviselő-testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz. Az ülés közben napirend módosításról külön alakoszerű határozatot nem kell hozni, hanem a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés közben történt sorrendváltozás, napirend összevonás tényét.
- (7) Folytatólagos ülésen sürgősségi indítvánnyal újabb ügyek is felvehetők a napirendek közé. Ez esetben az ülés napirendjét határozattal ismételtelen meg kell állapítani.

## **8. A napirendi pontok tárgyalási sorrendje**

- 14.§ (1) A napirendi pontokat a képviselő-testület az alábbi sorrendben tárgyalja:
- a) napirend előtti felszólalások
  - b) napirend előtti ügyek
  - c) döntés a sürgősségi indítvány, és már eldöntött ügy újratárgyalása kérdésében

- d) a napirend elfogadása
- e) önkormányzati rendelet-tervezet
- f) gazdasági, vagyoni ügyek
- g) beszámolók
- h) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügy
- i) interpellációk
- j) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

- (2) A napirendek sorrendjének megállapításánál az (1) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni, ha a napirendhez a polgármester a képviselő-testület tagjain kívül más is meghívott.

### **9. Napirend előtti felszólalások**

- 15.§ (1) A képviselő a napirend előtt, az ülés megnyitása után felszólalhat, ha ezt a szándékát az ülést megelőzően - a felszólalás tárgyának megjelölésével - a polgármesternek bejelentette.
- (2) A felszólalás keretében a képviselő röviden kifejtheti véleményét minden olyan kérdésben, amely az önkormányzat működésével, a képviselő személyével összefügg.
- (3) Sürgősségi indítványt, interpellációt, bejelentést napirend előtti felszólalásban előterjeszteni nem lehet.
- (4) A felszólalás időtartama legfeljebb három perc, vitát nem lehet nyitni, határozathozatalnak nincs helye. A napirend előtti felszólalásra az érintett egy percben reagálhat.

### **10. Napirend előtti ügyek**

- 16.§ (1) Napirend előtt a képviselő-testület áttekinti a lejárt határidejű határozatok végrehajtására a polgármester, jegyző és a határozatokban nevesített felelősök által adott jelentéseket.  
A képviselők a jelentést adókhöz kérdéseket intézhetnek. Ha a testület a jelentést nem fogadja el, a határozat végrehajtására javaslatokat tehet, kiadhatja a tárgy szerint illetékes bizottságnak a végrehajtás ellenőrzését, vagy szükség szerint más intézkedést tesz, a végrehajtásra újabb határidőt tűz ki.
- (2) Ügyrendi indítványban kérhető az egyes határozatokra adott jelentésekről való külön szavazás.
- (3) A polgármester, a bizottság elnöke írásbeli tájékoztatást ad az átruházott hatáskörök gyakorlása során hozott döntésekről.
- (4) A jegyző ismerteti a korábbi zárt ülésen hozott döntéseket. A tájékoztató csak az ügy tárgyának megjelölését és a döntés lényegét tartalmazhatja. Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntés csak az érintettek megnevezése nélkül hozható nyilvánosságra.
- (5) Gazdasági ügyben hozott döntés csak akkor hozható nyilvánosságra, ha a nyilvánosságra hozatal az önkormányzat gazdasági érdekét nem sérti.

## 11. Sürgősségi indítvány

- 17.§ (1) Sürgősséggel kérhetik a képviselő-testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását a polgármester, a képviselő-testület tagjai, a bizottság elnöke.
- (2) A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 12.00 óráig, indokolással ellátva írásban kell benyújtani a polgármesterhez.
- (3) A sürgősségi indítvány benyújtása esetén az előterjesztett döntési javaslatot a feladatkörüknél fogva érintett bizottságoknak nem kell véleményezniük.
- (4) A polgármester írásbeli, illetve szóbeli előkészítésre kiadja az ügyet a jegyzőnek.
- (5) Az előterjesztést lehetőleg írásban el kell készíteni. Ha ez az idő rövideje miatt az általános szabályok szerint nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, vagy csak a határozati javaslatot kell elkészíteni.
- (6) A tárgyalásra vonatkozó javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Sürgősségi indítvány a folytatólagos ülésre is beterjeszthető.
- (7) Az indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt. Egyetértés esetén az ügyet a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja. A sürgősséggel benyújtott előterjesztés tárgyalása előtt képviselői kezdeményezésre a polgármester szünetet rendel el.
- (8) Az indítvány elutasításakor a képviselő-testület dönthet arról is, hogy más alkalommal rendes napirendként tárgyalja az ügyet. A későbbi ülésre halasztott ügyet az előterjesztések általános szabályai szerint kell előkészíteni.
- (9) A sürgősségi indítványhoz, vagy a sürgősséggel tárgyalt napirendhez módosító indítványt a vita lezárásáig lehet benyújtani.

## 12. A képviselő-testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rendje

- 18.§ (1) A képviselő-testület határozatképességére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése az irányadó.
- (2) Ha az ülést határozatképtelenség miatt elnapolják, a polgármester 8 napon belül újra összehívja.
- (3) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, egyidejű akadályoztatásuk esetén az Ügyrendi Bizottság elnöke (az ülés elnöke) vezeti. Akadályoztatás alatt a kizárást is érteni kell.
- (4) Az ülés elnökének munkáját a jegyző, akadályoztatása esetén az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda vezetője, akadályoztatása esetén helyettese segíti.
- (5) Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet, és az ülést megnyitja.  
Az ülés tartama alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.

### **13. A vitavezetés szabályai**

- 19.§ (1) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.
- (2) Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet.  
A kiegészítés csak olyan kérdésre, tényre vonatkozhat, amit az írásbeli előterjesztés nem tartalmaz.
- (3) A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.
- (4) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket.
- (5) A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A napirend előadóját a vita lezárását követően megilleti a zárszó joga. A zárszó keretében ki kell térni arra, hogy a napirend előadója mely javaslatokkal ért, illetve nem ért egyet.
- (6) A végszavazás előtt kerül sor a módosító indítványok szavazására. Az ügydöntő módosító indítványokat legkésőbb a képviselő-testületi ülés napján reggel 8.00 óráig írásban kell benyújtani a polgármesterhez.  
A sürgősséggel, napirend kiegészítésként, vagy szóbeli előterjesztésként tárgyalt napirendi pontokhoz kapcsolódó ügydöntő módosító indítványokat legkésőbb a vita lezárásáig írásban kell betérjeszteni.  
Ügydöntő módosító indítvány minden olyan indítvány, javaslat, ami az írásban betérjesztett határozati javaslatához képest érdemében más döntési lehetőséget tartalmaz.
- (7) Az egymáshoz képest jelentéktelen eltérést tartalmazó módosító indítványokat az elnök egy indítványban összefoglalhatja, ha ez ellen az indítványozók nem tiltakoznak, továbbá megkísérelheti az indítványtevők álláspontját egymáshoz közelíteni.
- (8) Az indítványok összefoglalása a bizottság javaslatát nem érintheti, a bizottsági javaslatról –az előterjesztő által történő elfogadást kivéve-minden esetben szavazni kell.

### **14. A napirendhez kapcsolódó felszólalás**

- 20.§ (1) A képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének kézfeltartással jelzik. A felszólalásra - a jelentkezés sorrendjében - az elnök adja meg a szót. Az adott napirendhez a képviselő kétszer szólhat hozzá. Az első hozzászólás időtartama négy perc, a második hozzászólásé két perc lehet. A hozzászólások időkerete a képviselő kifejezett kérésére összevonható, amennyiben a felszólaló képviselő ez irányú kérését a hozzászólás megkezdése előtt az ülés elnökének jelzi. A hozzászólások időtartama a felszólalás közben jelzett képviselői kérésre nem vonható össze.
- (2) A képviselő-testület legfeljebb négy perc időtartamban felszólalási jogot adhat az állampolgároknak is.  
A hozzászólás jogának megadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.

- (3) A napirend előadója, és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhat.

### **15. Felszólalás ügyrendi kérdésben**

- 21.§ (1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet, egy percen ügyrendi javaslatot tehet, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.  
Ügyrendinek minősül az a hozzászólás, kérdés, melyben a képviselő a képviselő-testület munkájával – ülésének lefolytatásával – kapcsolatos eljárási ügyben tesz észrevételt.  
Amennyiben az ügyrendi indítvány a vita lezárására irányul – s ebben a kérdésben a javaslatot a képviselő-testület elfogadja - úgy képviselői hozzászólásra az SZMSZ 22.§ (1) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (2) Amennyiben az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésre vonatkozik, a képviselőtől megvonja a szót.  
Ha a képviselő a szómegvonás esetén szavazást kér, akkor a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

### **16. A vita lezárása**

- 22.§ (1) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita elhúzódása esetén a vita lezárását, a hozzászólások időtartamának korlátozását ügyrendi felszólalás keretében bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.  
Ez utóbbi esetben maximum 4 perc időtartamban szót kell adni a vita lezárására irányuló indítvány megtételét megelőzően hozzászólásra jelentkező képviselőknek.  
A vita lezárását követően, a szavazást megelőzően- vagy aközben- további hozzászólásra még ügyrendi kérdésben sincs lehetőség.
- (2) A képviselőnek joga van a szavazás megkezdése előtt a képviselői vélemények egyeztetése érdekében legfeljebb tíz perces szünetet kérni. Ha a polgármester a szünetet nem rendeli el, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a szünettartásról.

### **17. A döntéshozatal szabályai**

- 23.§ (1) A képviselő-testület döntését rendelet vagy határozat formájában hozza meg.
- (2) Amennyiben a képviselő-testület érdemi döntését alakszerű határozatba foglalja, az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett - az elfogadott módosító indítványokat, javaslatokat is tartalmazó - határozati javaslatot szóban ismertetni.  
Szükség szerint a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.
- (3) A képviselő-testület egyéb (ügyrendi kérdések), nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.  
Ezen leggyakrabban előforduló ügyek felsorolását a szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

## **18. Kizárás a döntéshozatalból**

- 24.§ (1) A képviselő személyes érintettségére, azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettségére, döntéshozatalból történő kizárására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (2) Ha a képviselő személyes érintettségét nem jelenti be, és az köztudomású, vagy a Képviselő-testület megállapítja, a Képviselő-testület határozatban rögzíti, hogy a képviselő törvényben előírt kötelezettségének nem tett eleget.

## **19. A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai**

- 25.§ (1) A döntés meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata (egyszerű szótöbbség) szükséges.
- (2) Minősített szótöbbséggel kell meghozni a döntést azokban az esetekben, amikor Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény arról rendelkezik. A minősített többség meglétére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése az irányadó. A Képviselő-testület saját elhatározásából minősített többséggel dönt a szervezeti és működési szabályzat 3. mellékletében felsorolt kérdésekben.  
A képviselő-testület minden egyéb kérdésben - így a módosító és kiegészítő javaslatok tárgyában is - egyszerű szótöbbséggel dönt.  
A módosító és kiegészítő javaslatokat nem kell szavazásra bocsátani, feltéve, ha a módosító javaslatot az előterjesztő elfogadta, azonban képviselői indítványra a javaslatról szavazni kell.
- (3) A módosító, kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntés szavazására.
- (4) A szavazás nyíltan és titkosan történik, illetve történhet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (5) A döntési javaslat elfogadására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

## **20. A nyílt szavazás**

- 26.§ A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Az elnök ismerteti a szavazás eredményét. Ha a képviselő a szavazást elvétette, köteles azonnal jelezni az elnöknek. Kétség esetén, illetve bármely képviselő indítványára a szavazást meg kell ismételni.

## **21. Név szerinti szavazás**

- 27.§ (1) Név szerinti szavazást a polgármester vagy bármelyik képviselő indítványozhat. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel dönt.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni. A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. A névsort a jegyző olvassa, és azonnal visszaolvasva feltünteti a szavazást az 5. függelék szerinti szavazási íven. A szavazási ívet - a szavazatok összeszámlálása után - átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## **22. A titkos szavazás**

- 28.§ (1) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.  
Ha a testületi ülésen az Ügyrendi Bizottság tagjai közül a határozatképességhez szükséges számú tag nincs jelen, a képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolítására haladéktalanul három tagú ideiglenes bizottságot választ.
- (2) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon, szavazófülke, vagy külön helyiség és urna használatával történik.
- (3) A szavazás befejezésekor a bizottság megszámlolja a fel nem használt szavazólapokat, és lezárt borítékba helyezi el, a borítékon feltünteti a szavazólapok számát. A szavazólapokat az elnök veszi ki az urnából, és egyenként hangosan diktálja a szavazólapokról a szavazatokat, amit a bizottság egy tagja írásban rögzít. A bizottság jelenlévő tagjai ellenőrzik a szavazatok számlálását.
- (4) A titkos szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben (6. függelék) kell rögzíteni.
- (5) A szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

## **23. A szavazás eredményének megállapítása**

- 29.§ (1) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott "igen" szavazatok, vagy az ellene leadott "nem" szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának a felét, minősített többségnél pedig meghaladja a megválasztott települési képviselők számának a felét.
- (2) Érdemi döntésre vonatkozó határozathozatalnál, módosító indítványok, kiegészítő és ügyrendi javaslatok esetén eredménytelen szavazáskor a javaslat elvetését kell megállapítani. E szabály irányadó akkor is, ha az igen és a nem szavazatok száma megegyezik (szavazategyenlőség).

## **24. Rendfenntartás a képviselő-testület ülésén**

- 30.§ (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ennek során:
- a) ha az üléssteremben az érdemi munkát bárki zavarja, a rendzavarót rendre utasíthatja;
  - b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő sértő kifejezéseket használ, illetve a Képviselő-testület tagjaihoz méltatlan magatartást tanúsít és megvonja tőle a szót;
  - c) az ülés rendjét ismétlődően és súlyosan megsértő, folyamatosan méltatlan magatartást tanúsító képviselőt az elnök felszólítja az ülés rendjének megtartására.
  - d) ha a rendzavarás olyan mértékű, hogy a testület a munkáját nem tudja folytatni, az ülést megszakíthatja. A kiváltó ok megszűnése után az ülés vezetője azonnal elrendeli az ülés folytatását.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása – bekiabálás, demonstráló táblák felmutatása - esetén az ülés vezetője rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

- (3) Az ülés elnökének rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét.

Ha a rendreutasított a szómegvonást sérelmezi, azonnal a képviselő-testülethez fordulhat. A szómegvonás kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. Szómegvonás esetén az érintett képviselő kizárólag az írásban benyújtott módosító indítványával kapcsolatos ügyrendi kérdésben szólalhat fel a napirendi pont keretén belül.

#### **IV. FEJEZET**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HATÉKONY MŰKÖDÉSÉNEK ESZKÖZEI**

#### **25. Az önkormányzat gazdasági programja**

- 31.§ (1) A képviselő-testület gazdasági programjának elfogadására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályozása irányadó.
- (2) A gazdasági programot a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (3) A program időarányos végrehajtásáról a polgármester minden év novemberében tájékoztatja a képviselő-testületet.

#### **26. A Képviselő-testület munkaterve**

- 32.§ (1) A Képviselő-testület egy évre előre munkatervet készít. A jegyző a munkaterv készítéséhez javaslatot kér az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetőitől és az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal irodáinak vezetőitől.
- (2) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatokat kér:
- a képviselő-testület tagjaitól,
  - a bizottságtól,
  - az alpolgármestertől,
  - a jegyzőtől
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- a Képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
  - a napirendi pontok előterjesztőit, az előterjesztés készítéséért felelős, az előkészítésben résztvevő további személyek és szervezetek megjelölését, az előterjesztést tárgyaló bizottságot,
  - mely napirendi pontokkal kapcsolatban kell közmeghallgatást tartani és ennek időpontját,
  - mely napirendek előkészítéséhez kell kikérni lakossági fórum, érdekképviseleti szervezet, vagy a feladatköre szerint érintett szervezet, nemzetiségi önkormányzat véleményét,



**V. FEJEZET**  
**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE,**  
**A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

**27. Az előterjesztések készítése**

- 33.§ (1) A képviselő-testület elé a döntéstervezetek határozat-, és rendelet-tervezet formájában kerülnek beterjesztésre.
- (2) A képviselő-testület elé csak a Hivatal belső munkaszervezeti egységei által összehangolt, a polgármesterrel, jegyzővel egyeztetett és törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.
- (3) Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, a közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.  
A munkatervben szereplő előterjesztések elkészítéséért a munkatervben megjelölt személy, egyedi ügyek előkészítéséért a feladatkörében érintett személy a felelős.
- (4) Az előkészítés során a Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek együttműködni, az előterjesztést készítők számára a szükséges információkat megadni.
- (5) A sürgősséggel tárgyalt ügyek esetén is el kell végezni az érdekeltekkel való előzetes egyeztetést.
- (6) Az előterjesztést a jegyző részére kell leadni, aki vizsgálja a határozati javaslatok törvényességét. Az esetleges jogszabálysértés megelőzésére intézkedést kezdeményez.
- (7) A késve leadott előterjesztéseket - kivéve, ha az előterjesztés tárgyalása nem halasztható - érdemi felülvizsgálat nélkül vissza kell adni az előterjesztést készítőnek.

**28. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

- 34.§ (1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.
- (2) Az előterjesztés két részből áll:  
a) bevezető részből és  
b) határozati javaslatból.
- (3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:  
a) a fejrészt(előterjesztő, cím, ügyszám)  
b) az előterjesztés készítőjének nevét,  
c) az ügy (napirend) tárgyát,  
d) a legutóbbi tárgyalás időpontját és a döntés lényegét,  
e) a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,  
f) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,  
g) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását,  
h) az előterjesztő állásfoglalását,  
i) bizottság által tárgyalt ügynél a bizottság javaslatát.
- (4) A határozati javaslat tartalmazza:  
a) a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,  
b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,

- c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő év, hó, nappal való megjelölését.
- (5) Az elfogadott határozatokat január 1-jétől - a számozást minden évben újratezdve - folyamatos sorszámmal kell ellátni. (Sorszámot törve az évszámmal, feltüntetve az ülés napját és a képviselő-testületi határozat Kt. rövidítést.)
- (6) A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a határozat tárgyát, számát, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős nevét.  
A végrehajtásért felelősök a határidő lejártát követő három napon belül kötelesek a jegyzőnek a jelentést leadni.

### **29. Az előterjesztő személye**

- 35.§ (1) Testületi ülésre (képviseelő-testület, bizottság) az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
- a) polgármester,
  - b) alpolgármester,
  - c) települési képviselő,
  - d) bizottság,
  - g) jegyző.
- (2) Az önkormányzat intézményei, alapítványa, külső szervek beszámolóját a szerv vezetője terjeszti a képviselő-testület elé.

### **30. Önkormányzati rendelet**

- 36.§ (1) A képviselő-testület a törvények által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvényi felhatalmazás alapján azok helyi végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot. A rendelet alkotásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályi felhatalmazással és az Európai Unió jogszabályokkal való összhang vizsgálatára, és a jogszabályszerkesztés követelményeire.
- (2) Rendeletalkotást kezdeményezhet:
- a) a polgármester (alpolgármester)
  - b) a jegyző (aljegyző)
  - c) a települési képviselő
  - d) helyi társadalmi szervezet, állampolgári közösségek.
- (3) A kezdeményezést a polgármesternél kell írásban bejelenteni. A kezdeményezéssel egyidejűleg a rendelet-tervezet is benyújtható.

### **31. A rendelet-tervezet elkészítése**

- 37.§ (1) A rendelet-tervezet előkészítésének jogi és szakmai koordinációja a jegyző feladata. Az önkormányzat rendelet-tervezetét a jegyző irányításával a Hivatal feladatkörük szerint érintett köztisztviselői készítik elő. E szabály irányadó akkor is, ha a rendeletalkotást kezdeményező által benyújtott tervezet átdolgozásra szorul. Ebben az esetben az átdolgozás munkáiba be kell vonni a kezdeményezőt.
- (2) A rendelet-tervezet előkészítése során meg kell vizsgálni:

- a) törvény felhatalmazása alapján készülő rendelet-tervezet esetén meg kell vizsgálni, hogy a szabályozási javaslat összhangban van-e a felhatalmazást adó törvénnyel, illetve kapcsolódó egyéb jogszabályokkal,
  - b) a rendelet alkotási kötelezettség esetén a szabályozási javaslat kiterjed-e valamennyi, a törvényben megjelölt szabályozandó kérdéskörre,
  - c) a szabályozási javaslat nem terjeszkedik-e túl a törvény szerinti felhatalmazás keretein,
  - d) a szabályozási javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel.
- (3) A törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyokkal kapcsolatos rendelet alkotás esetén meg kell vizsgálni:
- a) a jogszabályi javaslat nem ellentétes-e bármely magasabb szintű jogszabály rendelkezéseivel,
  - b) a szabályozási javaslat nem érint-e olyan kérdéskört, amelyre az Európai Uniónak kizárólagos jogalkotási hatásköre van,
  - c) a szabályozási javaslat nem akadályozza-e az Európai Unió közösségi jogának érvényesülését,
  - d) a szabályozási javaslat megfelel-e az Európai Közösségek Bírósága ítélkezési gyakorlata során kialakult jogelveknek.
- (4) A rendelet-tervezet előkészítése során a belső jogi normákat a közösségi jog elsőbbségére való tekintettel kell értelmezni.
- (5) A rendelet hatályba lépésének idejét a jogalkotásról szóló törvény szabályainak megfelelően kell alkalmazni.
- 38.§ Az előkészítés után a rendelet-tervezetet indokolással és a jogalkotási törvényben előírt hatásvizsgálattal együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

### **32. A rendelet-tervezet tárgyalása**

- 39.§ (1) Amennyiben a rendelet-tervezet tárgyalásra alkalmas, a tervezet első olvasatként kerül a képviselő-testület elé. A második olvasatú tárgyalásra a képviselő-testület által elfogadott módosító javaslatok alapján átdolgozott tervezetet kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) Az első olvasat tárgyalásakor a képviselő-testület - polgármesteri, vagy képviselői indítvány alapján - dönthet a rendelet egy olvasatban történő megalkotásáról.
- (3) A rendeletalkotás folyamatának szabályai értelemszerűen irányadók az önkormányzati rendelet módosítására is.

### **33. Az önkormányzati rendeletek kihirdetése**

- 40.§ (1) A rendeletet helyben szokásos módon hirdetmény formájában az önkormányzat hirdetőtábláján és egyidejűleg a község honlapján kell közzétenni. A kihirdetés hivatalos időpontjának a község honlapján történő megjelenés számít.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy a kihirdetett rendeletet az állampolgárok széles körben megismerhessék.

- (3) A rendeletmódosítások kihirdetésére, közzétételére értelemszerűen irányadók a rendelet kihirdetésére vonatkozó szabályok.
- (4) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti.
- (5) Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt, hatályos szövegét elektronikus úton a képviselők rendelkezésére kell bocsátani.
- (6) Az önkormányzati rendeletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a módosításokat is figyelembe véve a rendelet hiteles szövege megállapítható.

## **VI. FEJEZET**

### **A TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI**

#### **34. Jegyzőkönyv**

- 41.§ (1) A jegyzőkönyvet a képviselő-testület ülésén készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a képviselő írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását igény szerint biztosítani kell, és kérésre a hangfelvételtől – a zárt ülés kivételével – másolatot kell készíteni, és azt át kell adni.
- (2) Az állampolgároknak a jegyzőkönyvbe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.

#### **35. A jegyzőkönyv tartalma**

- 42.§ (1) A jegyzőkönyv tartalmazza Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül:
- a) az ülés jellegét, kezdetét és végét,
  - b) a távolmaradó képviselők nevét,
  - c) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
  - d) a szóban előterjesztett, vagy a módosítások után megfogalmazott határozat-tervezetet,
  - e) a határozathozatal módját,
  - f) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt,
  - g) az önkormányzati rendelet tárgyát és utalást arra, hogy a hiteles szöveg a jegyzőkönyv melléklete,
  - h) az elnök esetleges intézkedéseit,
  - i) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit,
  - j) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó,
  - b) írásos előterjesztések, interpellációk,
  - c) jelenléti ív,
  - d) titkos szavazás jegyzőkönyve,
  - e) név szerinti szavazás szavazási íve,

- f) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
  - g) a jegyző törvényességi észrevétele,
  - h) az önkormányzati rendelet hiteles szövege,
  - i) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítésére, aláírására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései irányadóak.

### **36. Jegyzőkönyvi kivonat**

42. § A jegyzőkönyvből az ülés után az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint a képviselőknek.

### **37. A jegyzőkönyvbe betekintés szabályai**

43. § A jegyzőkönyvet a Hivatal halimbai kirendeltségén az állampolgárok megtekinthetik. A zárt ülés jegyzőkönyvét az érintettek és meghatalmazottjuk tekintheti meg. A betekintést a jegyző engedélyezi. A jegyzőkönyvről a képviselőknek kérésre másolatot kell kiadni. A zárt ülés jegyzőkönyvéről nem lehet másolatot kiadni.

## **VII. FEJEZET A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ**

### **38. A települési képviselők jogállása**

44. § (1) A települési-képviselő – választói érdekek képviseletével kapcsolatos – jogaira és kötelezettségeire a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (2) A települési-képviselőnek a Képviselő-testület munkájában való részvételére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (3) A települési-képviselő önkormányzati ügyekben felvilágosítás kérésével kapcsolatos jogosítványaira a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (4) A települési képviselő – az önkormányzat bizottsága vagy a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntésének felülvizsgálata kezdeményezésére irányuló – jogosultságára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (5) A települési képviselőnek a képviselői munkájához szükséges tájékoztatással, ügyvitelei közreműködéssel, közérdekű ügyben a Hivatalnál intézkedés kezdeményezésével kapcsolatos jogosultságára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (6) A települési képviselő képviselői munkája során a Hivatal halimbai kirendeltségének helyiségeit használhatja, eszközeit térítésmentesen igénybe veheti.

- (7) A képviselőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a Hivatal vezető köztisztviselői kötelesek munkaidőben soron kívül fogadni.
- (8) A képviselő a Hivatal köztisztviselőinek utasítást nem adhat, magántermészetű ügyekben ügyviteli segítséget nem igényelhet.
- (9) A települési képviselőnek a testületi munkában való részvétellel összefüggően a munkavégzés alóli felmentésére, az így kiesett jövedelem megtérítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

### **39. A települési képviselők interpellációs joga**

- 45.§ (1) A települési képviselő interpellációs jogának gyakorlására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az interpellációt írásban, legkésőbb a képviselő-testület ülésnapja előtt 3 nappal kell benyújtani az érintetthez.  
Az interpelláló képviselő a válaszadás előtt az interpelláció lényegét köteles röviden, legfeljebb két percen belül ismertetni.
  - (3) Válaszadás után az interpellált nyilatkozik az elhangzottakkal kapcsolatban. Ha az interpelláló a választ nem fogadja el, a testület dönt az interpelláció elfogadásáról.  
Elutasítás esetén, azzal egyidejűleg - szükség szerint - a képviselő-testület intézkedést tesz, vagy az arra jogosítottnál intézkedést kezdeményez.

### **40. Képviselői kérdés**

- 46.§ (1) A képviselői kérdés feltételére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- (2) A közérdekű kérdést írásban, az ülés előtt 3 nappal kell benyújtani a polgármesternél. A közérdekű kérdés megválaszolásának szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény tartalmazza.
  - (3) Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a képviselő-testület szükség szerint intézkedést tehet, vagy intézkedést kezdeményezhet az arra jogosítottnál.

### **41. Képviselői bejelentés**

- 47.§ A települési képviselő a képviselő-testület ülésén a választókerületét érintő, intézkedést igénylő közérdekű ügyben bejelentést tehet. A bejelentést írásban, az ülés előtt 3 nappal kell benyújtani a polgármesternél, aminek megválaszolására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szabályai az irányadóak.

### **42. A képviselők költségtérítése és juttatása**

- 48.§ A képviselőket megillető költségtérítést és juttatások körét önkormányzati rendelet szabályozza.

## VIII. FEJEZET A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

49.§ A Képviselő-testület állandó bizottsága:

a) Ügyrendi Bizottság: 3 fő

### 43. A bizottságok feladatai, létrehozásuk és jogállásuk

50.§ (1) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, továbbá az átruházott hatáskörök gyakorlására bizottságokat hozhat létre.

(2) A bizottság tagja:

- a) szavazati joggal részt vesz a bizottság ülésein,
- b) részt vesz a bizottság döntéseinek előkészítésében, javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó témakör napirendre tűzését, mely napirend tárgyalására a bizottság legközelebbi ülésén kerül sor.

(3) A bizottság elnöke:

- a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
- b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
- c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását,
- d) a Képviselő-testület ülésén ismerteti a bizottság döntését,
- e) jogosult a bizottság által tárgyalt napirendhez szakértő meghívására.

51.§ (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.

(2) A bizottsági ülésre a meghívót és az előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőző 3. napon kell kiküldeni. A bizottság éves munkatervében meghatározza azokat a napokat, amikor üléseit tartja.

(3) A bizottság elnöke rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli bizottsági ülés összehívása esetén az előterjesztést előzetesen nem kell megküldeni.

(4) A bizottságot a bizottság elnöke összehívja, ha a polgármester, vagy a bizottság tagjainak 1/3-a a napirend megjelölésével a bizottság ülésének összehívását kezdeményezi. Az elnök a bizottság ülését a kezdeményezés benyújtásától számított 8 napon belül összehívja. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

(5) Az ülés meghívóját az ülés összehívásával egyidejűleg ki kell függeszteni a Hivatal halimbai kirendeltségének hirdetőtábláján, továbbá az előterjesztésekkel együtt közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

(6) A bizottság üléséről a napirendi pontok megjelölésével értesíteni kell a polgármestert, alpolgármestert, képviselőt, jegyzőt.

- 52.§ (1) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára, működésére, a jegyzőkönyv tartalmára, annak aláírására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.
- (2) A bizottságok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a jegyző biztosítja.
- (3) A bizottsági tag döntéshozatalból való kizárására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadók.

#### **44. Az ideiglenes bizottság**

- 53.§ (1) A képviselő-testület meghatározott önkormányzati feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályok az irányadók azzal, hogy munkaterv készítése nem kötelező.

#### **45. A bizottság munkaterve**

- 54.§ (1) A bizottság éves időtartamra készített munka- és ülésterv alapján működnek. Az ideiglenes bizottság munkaterv helyett szükség szerint intézkedési tervet készíthet.
- (2) A bizottság munkatervének készítésére - értelemszerűen az alábbiakban megfogalmazott eltérésekkel - a képviselő-testület munkatervének készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.
- (3) A bizottság munkatervébe fel kell venni azokat a napirendeket, amelyek előkészítésével a képviselő-testület a munkatervében a bizottságot megbízta.
- (4) A munkaterv egyéb napirendjeire a polgármester (alpolgármester), a bizottság elnöke, tagjai, bármely képviselő és a jegyző tehetnek javaslatot. A javaslat felvételéről, vagy mellőzéséről a bizottság szabadon dönt.
- (5) A bizottság munkatervét - tájékoztatásul - megküldi a képviselő-testületnek.
- (6) A Hivatal vezető köztisztviselői kötelesek a bizottság elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben a bizottság dönt.

#### **46. A képviselő-testület a bizottságok, valamint a Hivatal kapcsolata**

- 55.§ (1) A Hivatal belső munkaszervezeti egységei szakmai tevékenységük keretei között:
- a) a bizottság igénye szerint részt vesznek a bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítésében, valamint a döntések végrehajtásában,
  - b) döntésre előkészítik és a bizottság elé terjesztik azokat az ügyeket, amelyekben a hatáskört átruházás folytán a bizottság gyakorolja, majd gondoskodnak a határozatok végrehajtásáról,
  - c) tájékoztatják a bizottságot a bizottság munkáját érintő jogszabályváltozásokról, adatokról, eseményekről,
  - d) soron kívül tájékoztatják az érintett bizottságot minden olyan eseményről, amely a bizottság munkáját befolyásolja.



(2) Az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda elősegíti a képviselő-testület, a tisztségviselők, a hivatal belső munkaszervezeti egységei és a bizottságok tevékenységének összehangolását, melynek keretében:

- a) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottsági munkatervek összehangolásáról,
- b) figyelemmel kíséri a bizottsági működésére vonatkozó szabályok érvényesülését,
- c) az előterjesztések és jegyzőkönyvek alapján vizsgálja a működés és a döntések szabályszerűségét, törvényességét, megállapításairól a polgármestert és a jegyzőt folyamatosan tájékoztatja,
- d) rendszeresen kapcsolatot tart a bizottsági elnökökkel és segíti munkájukat.

56.§ (1) A Hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét a szervezeti és működési szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

(2) A Hivatal működésének részletes szabályait, a jegyző által elkészített és a Képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat tartalmazza, amely a szervezeti és működési szabályzat 7. függeléke.

## **IX. FEJEZET AZ ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI**

### **47. Az alpolgármester**

57.§ (1) A Képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester feladatai:

- a) ellátja a polgármestertől közvetlenül kapott feladatokat,
- b) községi közösségi rendezvények szervezésében való közreműködés,
- c) kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel,
- d) a Gyógynövény Tankertet szakmailag felügyeli

## **X. FEJEZET A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

58.§ A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formái különösen:

- a) közmeghallgatás,
- c) lakossági fórum.

59.§ A képviselő-testület a helyi népszavazás szabályait önálló önkormányzati rendeletben állapítja meg.

### **48. Közmeghallgatás**

60.§ (1) A közmeghallgatás helyét, időpontját 15 nappal korábban kell a lakosság tudomására hozni.

(2) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

- (3) A közmeghallgatás vezetésre a képviselő-testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozási joga.
- (4) Ha a válaszadás, vagy a válaszadásra, az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik, a panaszok, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos törvény szabályai szerint kell eljárni.

#### **49. Lakossági fórum**

- 61.§ (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben az állampolgárok és önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a vélemények megismerése céljából lakossági fórumot hívhat össze.
- (2) A lakossági fórumot a polgármester vagy az általa megbízott személy vezeti.
  - (3) A lakossági fórum időpontjáról, helyéről és tárgyáról a lakosságot tájékoztatni kell.
  - (4) A lakossági fórumról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

### **XI. FEJEZET TÁRSULÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

- 62.§ (1) Az önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása, ellátása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület más települések képviselő-testületeivel alakít társulásokat.
- (2) Az önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban rögzíti. Az együttműködési megállapodás megkötésére kizárólag a képviselő-testület jogosult. A megállapodást a polgármester írja alá.
  - (3) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén az SZMSZ 1.§ (6) bekezdésében foglaltak irányadók.

### **XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 63.§ (1) E rendelet 2014. december 11-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti:
1. Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 7/2011.(IV.6.) önkormányzati rendelete.
  2. Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 7/2011.(IV.6.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló 12/2011.(VII.27.) önkormányzati rendelete.
  3. Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 7/2011.(IV.6.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló 15/2011.(IX.7.) önkormányzati rendelete.

**Halimba, 2014. november 19.**

**Tóbel János s.k.**  
**polgármester**

**Dr. Jáger László s.k.**  
**j e g y z ő**

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: **2014. december 8.**

## INDOKOLÁS

### **Általános indokolás:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) hatályba lépése többlépcsős, rendelkezéseinek jelentős része 2013. január 1-én lépett hatályba. Az új rendelkezések nagy mértékben érintik az önkormányzatok hatályos szervezeti és működési szabályzataiban (továbbiakban: SZMSZ) foglalt szabályozási lehetőségeket, területeket.

Möt. 53.§-a konkrétan felsorolja, hogy a képviselő-testületnek az SZMSZ-ében miről is kell rendelkeznie. Eszerint: az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről; a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról; a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről; az önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és annak érdekében hozható intézkedésekről; a nyilvánosság biztosításáról; a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról; a rendeletalkotásról és határozathozatalról; a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről; a közmeghallgatásról; az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól; a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről, a képviselő-testület bizottságairól.

Az SZMSZ felülvizsgálata a miatt is indokolt, hogy a párhuzamos jogalkotás elkerülése végett az Möt.-ben szabályozott kérdések csak jogszabályi hivatkozással szerepeljenek a helyi rendelet normaszövegében.

### **I. FEJEZET**

A tervezet I. fejezete az önkormányzat és hivatala, mint jogi személyek hivatalos elnevezéséről és az önkormányzat képviseléről rendelkezik.

A gyakorlati tapasztalatok alapján indokolt lehetőséget teremteni arra, hogy a polgármester és az alpolgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselete rugalmasan megoldható legyen. Erre teremt lehetőséget a tervezet azon szabálya, hogy a képviselő-testület tagjai állandó meghatalmazást kaphatnak az önkormányzat jogi képviseletére, arra az esetre, ha a polgármester és az alpolgármester egyidejűleg akadályoztatva van. Ez a jogi képviseletre szóló meghatalmazás csak akkor gyakorolható, ha a polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása fennáll.

A jogi képviselettől meg kell különböztetni azt az esetet, amikor az önkormányzat képviseletének ellátásáról van szó, de ez a képviselet nem jár jognyilatkozat tételével. Gyakran előfordul, hogy akár egyidejűleg is a polgármesternek többféle rendezvényen kell megjelennie. A tervezet lehetőséget teremt arra, hogy ebben az esetben a polgármester felhatalmazhatja a képviselő-testület bármely tagját az önkormányzat képviseletére a különböző rendezvényeken, ünnepélyeken. Ez utóbbi képviselet a képviselőt jognyilatkozat adására nem jogosítja fel és írásba foglalása sem szükséges.

### **II. FEJEZET**

A tervezet II. fejezete rögzíti a Képviselő-testület létszámát, továbbá a Képviselő-testülettől a polgármesterre és az állandó bizottságra átruházott feladat-és hatásköröket.

### **III. FEJEZET**

A tervezet III. fejezete a képviselő-testület működésének részletes szabályait tartalmazza.

A képviselő-testület általában havonta egy rendes ülést tart, ami megfelel az eddigi gyakorlatnak. Előfordulhat, hogy a munkatervtől eltérően halaszthatatlan ügyben össze kell hívni a képviselő-testület rendkívüli ülését. A rendkívüli ülés összehívása – éppúgy, mint a rendes ülés összehívása - a polgármester jogosítványa, e jogosítványa gyakorlása körében jogosult eldönteni azt, hogy szükséges-e a rendkívüli ülés összehívása vagy sem.

A képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval az önkormányzat székhelyére kell összehívni. Előfordulhat, hogy mind a polgármester, mind pedig az alpolgármester egyidejűleg akadályoztatva van a képviselő-testület ülésének összehívásában és vezetésében, ezért a tervezet az Ügyrendi Bizottság elnökét hatalmazza fel az egyidejű akadályoztatás esetén a képviselő-testület ülésének összehívására és vezetésére.

A képviselők képviselő-testületi ülésre történő felkészülését csak úgy lehet biztosítani, ha a tárgyalandó napirendek írásos anyagát a meghívóval együtt időben megkapják, ezért a tervezet úgy rendelkezik, hogy a képviselőknek legalább az ülés előtt öt nappal meg kell kapniuk a képviselő-testületi ülés anyagát. A tervezet a rendkívüli ülés összehívására, az írásbeli anyag kiküldésére részben eltérő szabályokat tartalmaz, amit éppen az ülés rendkívülisége indokol.

A tervezet a rendkívüli üléseknél lehetővé teszi az ülés telefonon, futár vagy más módon történő összehívását is. Ez esetben nem szükséges - mivel erre gyakran idő sincs - az írásbeli előterjesztések kiküldése, elégséges, ha a képviselők az előterjesztésről egy rövid, kivonatos vázlatot kapnak, vagy pedig a határozat-tervezetet. Ez utóbbi esetben az előterjesztést szóban kell ismertetni.

Az önkormányzatiság elvéből fakad, hogy a választópolgárok alapvető jogosítványa a képviselő-testület ülésein való részvétel joga. A részvétel biztosítása érdekében szükséges, hogy a lakosság időben értesüljön a képviselő-testület ülésének időpontjáról és napirendjéről, ezért a képviselő-testület ülésének meghívóját a község hirdetőtábláján ki kell függeszteni és a község honlapján is közzé kell tenni.

A tervezet lehetőséget teremt arra, hogy a polgármester a képviselő-testület ülését elnapolja, ha a napirendek megtárgyalása nyolc óra alatt nem volt lehetséges. Az ülés elnapolása esetén a polgármesternek meg kell határoznia a folytatólagos ülés összehívásának időpontját is. A tervezet lehetőséget teremt arra, hogy súlyos rendzavarás esetén, amikor a napirend tárgyalása rendzavarás körülményére tekintettel amúgy sem volna lehetséges, a polgármester a képviselő-testület ülését a napirendek megtárgyalásának befejezése előtt berekessze. A folytatólagos ülés összehívására nézve, a tervezet egyszerűbb szabályokat tartalmaz. A folytatólagos ülésnél elegendő az eredeti meghívó alapján az elmaradt napirendek sorszámát megjelölni, hiszen az eredeti meghívó minden meghívottnak a birtokában van.

A képviselő-testületi ülésekre meghívandók körét részletesen felsorolja a tervezet.

A képviselő-testület ülése a napirendben meghatározott napirendek sorrendjében folyik. Gyakran előfordul, hogy valamilyen oknál fogva a napirendek sorrendjét meg kell változtatni, miután a képviselő-testület már döntött a napirend elfogadásáról /pl. a napirendhez meghívott csak később tud részt venni a testületi ülésen és ezt már előre jelezte, stb./. A tervezet megteremti annak lehetőségét, hogy a polgármester által írásban előterjesztett napirendek sorrendjében változás történjen, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy felkerüljön a napirendre. Szóbeli előterjesztésben tárgyalható napirend felvételét nem kell sürgősségi indítvánnyal beterjeszteni. Előfordulhat, hogy valamilyen oknál fogva egy korábban eldöntött ügyet ismételten tárgyalni kíván a képviselő-testület.

A tervezet egy már eldöntött ügy ismételt tárgyalására, csak minősített többségi szavazással, és egy alkalommal teremt lehetőséget. Az esetben, ha a napirendek sorrendjében valamilyen oknál fogva ülés közben történik változás, nem szükséges a tervezet szerint az egész napirendet újra megállapítani, hanem a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvében a napirendet rögzítő határozat után, utalni kell arra, hogy a napirenden belül a sorrendben milyen változás történt, és a jegyzőkönyvben is ezt a történeti sorrendet kell rögzíteni.

A tervezet, a képviselők napirend előtti felszólalását időbeli korláthoz köti. Ennek indoka, hogy a napirendi felszólalás csak az önkormányzat működésével, vagy a képviselő személyével összefüggésben felvetett, néhány mondatban előadható vélemény-nyilvánításra vonatkozhat.

A sürgősségi indítvány intézménye lehetővé teszi az írásbeli meghívóba fel nem vett ügyek soron kívüli tárgyalását. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A tervezet lehetővé teszi a sürgősségi indítvány folytatólagos ülésen való előterjesztését is. Ennek a praktikus oka az, hogy ne kelljen külön rendkívüli ülést összehívni.

Az ülés és vitavezetésre vonatkozó szabályok biztosítják, hogy a képviselő-testület ülése meghatározott mederben, forgatókönyv szerint folyjon. A képviselő-testület döntései rendelet, vagy határozat formájában jelennek meg. Az érdemi ügyekre vonatkozó döntésről mindig alakszerű határozatot kell hozni.

A tanácskozás rendjének fenntartása az ülés elnökének a feladata. A tervezet tartalmazza azokat az intézkedéseket, amelyeket az ülés rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke megtehet. Az ülés elnökével a rendfenntartás körében tett intézkedésekre vonatkozóan nem lehet vitába szállni, egyetlen kivétellel, ami a szövmegvonás esete. Ha a rendreutasított sérelmezi a szövmegvonást, a képviselő-testület döntését kérheti.

Általános szabályként a képviselő-testület ülései nyilvánosak.

#### **IV. FEJEZET**

A tervezet IV. fejezete tartalmazza azokat az eszközöket, amelyek a képviselő-testület munkáját hatékonyabbá tehetik. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény előírja, hogy a képviselő-testületnek gazdasági programot kell alkotni. A programot az elfogadást követően nyilvánosságra kell hozni, széles körben meg kell ismertetni a település lakosságával.

A képviselő-testület tervszerű működését segíti a munkaterv. Az eddigi tapasztalatok alapján éves időtartamra indokolt a munkatervet összeállítani. Lényeges szabály, hogy a tervezet rögzíti, kiktől kell a munkaterv összeállításához javaslatokat kérni. A település lakossága az önkormányzathoz való közösségi jogait a választópolgárok által az önkormányzati testületbe választott képviselők útján gyakorolja, ezért nagyon fontos, hogy a munkaterv összeállításához a lehető legszélesebb körből érkezzenek javaslatok.

#### **V. FEJEZET**

A képviselő-testület elé a döntés-tervezetek határozati javaslatot is tartalmazó előterjesztés, vagy rendelet-tervezet formájában kerülnek beterjesztésre. A tervezet részletesen szabályozza, hogy kik jogosultak a képviselő-testület elé előterjesztést benyújtani, ki felelős a koordinációért, az előterjesztés szakmai és törvényességi tartalmáért. A fegyelmezett munkát kívánja biztosítani az a szabály, hogy a jegyző a késve leadott előterjesztést érdemi felülvizsgálat nélkül vissza kell, hogy adja az előterjesztőnek, feltéve, ha az előterjesztés tárgya halasztható.

A tervezet részletesen tartalmazza az előterjesztés tartalmi és formai követelmény-rendszerét.

A tervezet rendelkezik arról, kit illet meg a rendeletalkotás kezdeményezésének jogosítványa, hogyan kell a rendelet-tervezetet elkészíteni és mi a rendelet-tervezet tárgyalásának mechanizmusa, a rendeletek kihirdetésének szabálya.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről való gondoskodás a jegyző feladata. A tervezet szerint a rendeletet akkor kell kihirdetettnek tekinteni, ha a rendelet közzététele a település honlapján, kifüggesztése a község hirdetőtábláján megtörtént.

#### **VI. FEJEZET**

A képviselő-testület és a bizottság működésének alapvető írásbeli dokumentuma az ülés jegyzőkönyve. A képviselő-testületi ülésen elhangzottakról a jegyzőkönyv mellett hangfelvételt is kell készíteni. A tervezet részletesen tartalmazza a jegyzőkönyv készítésének szabályait, annak tartalmát. A jegyzőkönyvbe - a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével - az állampolgárok betekinhetnek. A zárt ülés jegyzőkönyvét csak az érintettek és meghatalmazottjuk tekintheti meg.

#### **VII. FEJEZET**

A települési képviselők jogait és kötelezettségeit alapvetően Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény határozza meg.

A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, alpolgármestertől, jegyzőtől és bizottság elnökétől az önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet. E megközelítésben a képviselői kérdésfeltevés a képviselő tájékozódási lehetősége, amivel a testület ülésén él.

Általános szabály, hogy interpellációt írásban legkésőbb a képviselő-testület ülésnapját megelőző harmadik munkanapon kell benyújtani az érintetthez.

A tervezet részletesen tartalmazza mind a képviselői kérdésre, mind pedig az interpellációra történő válaszadás rendjét.

### **VIII. FEJEZET**

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, továbbá az átruházott hatáskörök gyakorlására bizottságokat hozhat létre.

A bizottsági szervezetet a képviselő-testület megbízásának időtartama alatt bármikor módosíthatja, bizottsági tagokat felmenthet, más bizottsági szervezetet alakíthat ki, az ideiglenes bizottságokat állandó bizottságokká alakíthatja.

A bizottságok tervszerű működését szolgálja a bizottsági munkaterv készítése. A bizottságok munkatervének a képviselő-testület munkatervével összhangban állónak kell lenni, ezért a tervezet úgy rendelkezik, hogy a bizottságnak féléves munkatervet kell készíteni, de lehetővé teszi ennél rövidebb - negyedévre szóló - munkaterv készítését is.

A bizottsági határozathozatalra, a döntés módjára értelemszerűen irányadók a képviselő-testület működési szabályai.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, aminek formai és tartalmi követelményeire értelemszerűen irányadók a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok.

### **IX. FEJEZET**

A fejezet szabályozza az alpolgármester feladatát.

### **X. FEJEZET**

Az önkormányzáshoz való közösségi jogokat a település lakossága a testületbe választott képviselőik útján és a helyi népszavazáson való részvétellel gyakorolja. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározza azoknak a fórumoknak a rendjét, amelyek a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják.

### **XI. FEJEZET**

A fejezet keretszabályokat tartalmaz az önkormányzat társulásokban való részvételének estére.

### **XIIV. FEJEZET**

A záró és értelmező rendelkezéseket tartalmazza,

A tervezet hatályba lépésével egyidejűleg számos, korábban alkotott, a szervezeti és működési szabályzatot módosító rendeletet kell hatályon kívül helyezni.

**Halimba, 2014. november 19.**

**Dr. Jáger László**  
**j e g y z ő**

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

Az önkormányzat önként vállalt feladatai	1. számú melléklet
Alakszerű határozatok nélkül eldöntendő ügyek jegyzéke	2. számú melléklet
Minősített többséggel eldöntendő ügyek jegyzéke	3. számú melléklet
A Hivatal belső szervezeti tagozódása munkarendje, ügyfélfogadása	4. számú melléklet



## **1. melléklet .../2014.(...) önkormányzati rendelethez**

### **Az önkormányzat önként vállalt feladatai**

Halimba község Önkormányzata a törvény szerinti kötelezően ellátandó feladatain túl ellátja az alábbi önként vállalt feladatokat:

1. A civil kapcsolatok rendszerében anyagi támogatást nyújt a halimbai lakosság önszerveződő közösségeinek (egyesületek, klubok, alapítványok), valamint a településnek hírnevet szerző magánszemélyeknek az éves költségvetési rendeletben meghatározott feltételekkel.
2. Településrendezés keretében építési telkek kialakítása.
3. Szennyvízcsatorna-hálózat fenntartás, hálózat fejlesztés.
4. Helytörténeti gyűjtemény, Gyógynövény Tankert kialakítása és fenntartása.

## 2. melléklet a ../2014.(...) önkormányzati rendelethez

### Alakszerű határozat nélkül eldöntendő ügyek (ügyrendi kérdések)

#### Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített ügyrendi kérdések:

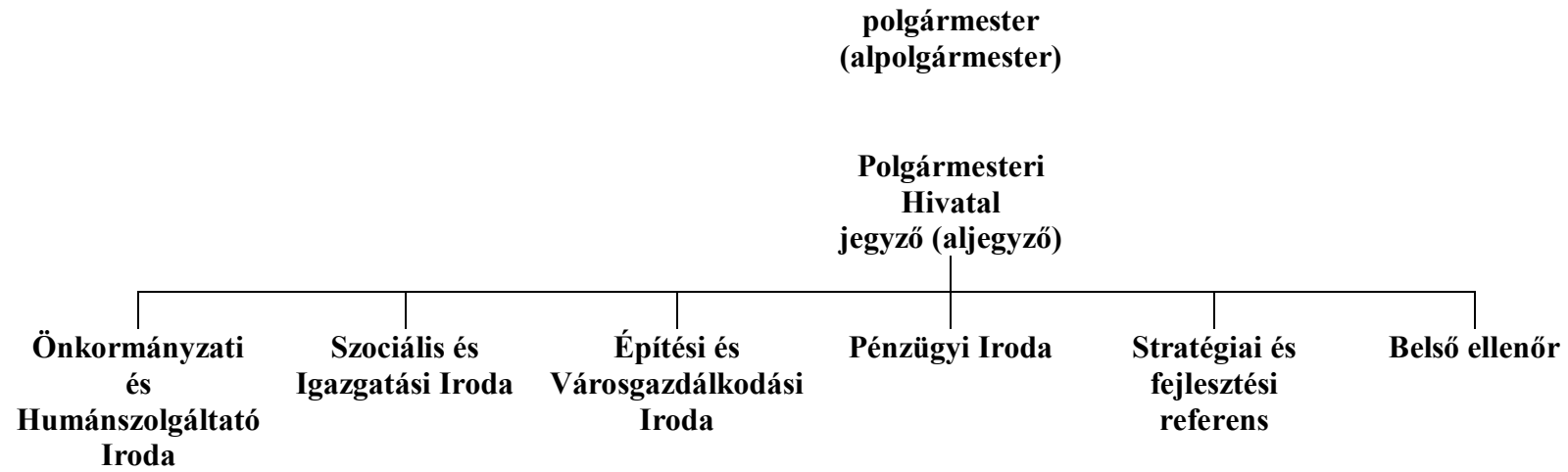
1. ülések közbeni napirend módosítása,
2. napirend előtti felszólalás esetén, ha az ülés elnöke az engedélyt megtagadja,
3. ügyrendi javaslatra vonatkozó döntés,
4. felszólalási jog megadása a nem tanácskozási joggal meghívottaknak, állampolgároknak,
5. hozzászólás tartamának korlátozásáról való döntés,
6. vita lezárására vonatkozó javaslatról való döntés,
7. módosító és kiegészítő javaslatokról döntés,
8. sürgősségi indítvány kérdésében való döntés,
9. szómegvonás kérdésében való döntés,
10. kizárás kérdésében való döntés,
11. titkos szavazásról való döntés,
12. zárt ülésen való tárgyalásról szóló döntés,
13. interpelláció elfogadása kérdésében való döntés, kivéve, ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el és egyidejűleg intézkedést tesz, vagy kezdeményez,
14. napirend előtti ügyekben elfogadás rögzítése,
15. minősített többség hiányában rendelet meg nem alkotásának rögzítése.

### 3. melléklet a .../2014.(...) önkormányzati rendelethez

#### A Képviselő-testület saját elhatározásból minősített többséggel dönt:

1. sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről,
2. korábban eldöntött ügyek újbóli napirendre tűzéséről,
3. fegyelmi ügyekről,
4. önkormányzat vagyontárgya, vagyonrésze elidegenítéséről, megterheléséről, vállalkozásba való beviteléről, más célú hasznosításáról,
5. az önkormányzat vagyonszerzéséről,
6. az önkormányzat nem kötelező feladatának más szervezet /vagy önkormányzat/ részére történő időarányos, vagy végleges átadásáról,
7. hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról,
8. helyi népszavazás kiírásáról, népi kezdeményezés tárgyalásáról való döntésről, ha a népszavazás kötelező kiírásához szükséges aláírások számát, illetve a népi kezdeményezés kötelező tárgyalásához szükséges aláírások számát az összegyűjtött aláírások száma nem éri el,
9. önkormányzati kitüntetés adományozásáról,
10. név szerinti szavazás elrendeléséről,
11. településrészi önkormányzat létrehozásáról, felosztatásáról.

1. A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatalban a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően irodavezető elnevezésű megbízás adható.

Az irodavezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintnek felel.

## **2. Az egyes irodák, szervezeti egységek feladatai**

### **2.1. Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda**

- 2.1.1. képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok munkájához kapcsolódó általános szervezési, nyilvántartási feladatok,
- 2.1.2. választások, népszavazások szervezése, lebonyolítása,
- 2.1.3. házgondnoki feladatok ellátása,
- 2.1.4. központi iktatási feladatok, tisztségviselők melletti ügyviteli, titkári feladatok ellátása,
- 2.1.5. közművelődési, közoktatási, művészeti és sport ügyek döntés-előkészítése, végrehajtása,
- 2.1.6. oktatási, közművelődési és sport intézmények szakmai munkájának segítése,
- 2.1.7. személyzeti ügyek döntés-előkészítése és végrehajtás szervezése, önkormányzati kitüntetések adományozásának előkészítése;
- 2.1.8. munkahelyteremtés irányítása;
- 2.1.9. informatikai rendszer működtetése, fejlesztése, szervezése;
- 2.1.10. polgármester/alpolgármester programjainak, tárgyalásainak szervezése, háttéranyagok beszerzése, készítése,
- 2.1.11. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának hatáskörébe tartozó feladatok lebonyolítása,
- 2.1.12. esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- 2.1.13. a települési turisztikai és marketing feladatainak koordinációja.

### **2.2. Szociális és Igazgatási Iroda**

- 2.2.1. ellátja a jogszabályokban meghatározott szociális és egészségügyi feladatokat,
- 2.2.2. szociális ügyekhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, rendelet-tervezetek előkészítése,
- 2.2.3. szociális és bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése,
- 2.2.4. szociális szolgáltatások ellenőrzése,
- 2.2.5. önkormányzati lakásvásárlási támogatások ügyeinek intézése,
- 2.2.6. közfoglalkoztatás szervezése,
- 2.2.7. hagyatéki ügyek intézése, vagyonleltár készítése,
- 2.2.8. általános igazgatási ügyek, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- 2.2.9. kereskedelmi igazgatási ügyek,
- 2.2.10. népesség-nyilvántartási, címnyilvántartási és anyakönyvi feladatok ellátása,
- 2.2.11. birtokvédelmi ügyek ellátása,
- 2.2.12. termőföld haszonbérleti és adásvételi ajánlatok kezelése, közzététele,
- 2.2.13. „Halimba községért” Alapítvánnyal kapcsolatos feladatok,
- 2.2.14. talált tárgyak kezelése,
- 2.2.15. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának hatáskörébe tartozó feladatok lebonyolítása.

### **2.3. Építési és Városgazdálkodási Iroda**

- 2.3.1. építésügyi igazgatási és környezetvédelmi feladatok ellátása,
- 2.3.2. településépítési, tervezési feladatok szervezési, döntés-előkészítése,
- 2.3.3. közműnyilvántartások vezetése,
- 2.3.4. beruházások előkészítése, szervezése, bonyolítása,
- 2.3.5. az önkormányzat vagyonának felújításával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.6. településüzemeltetési feladatok ellátása,
- 2.3.7. a közterületek rendjének és tisztaságának fokozottabb védelme, ellenőrzése a jogszabályok külön rendelkezése szerint,
- 2.3.8. az önkormányzat vagyonának működtetésével, hasznosításával, gyarapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.9. közbeszerzések bonyolítása,
- 2.3.10. közbiztonsági-, védelmi ügyek döntés-előkészítése,
- 2.3.11. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának folyamatba épített műszaki ellenőrzése.

### **2.4. Pénzügyi Iroda**

- 2.4.1. gazdálkodási, pénzügyi feladatok döntés-előkészítése, végrehajtás szervezése,
- 2.4.2. költségvetési tervezési-, számviteli-, pénzellátási feladatok ellátása,
- 2.4.3. intézményi gazdálkodás koordinálása,
- 2.4.4. intézményi költségvetési ellenőrzés lebonyolítása,
- 2.4.5. adóigazgatási ügyek döntés-előkészítése;
- 2.5.5. európai uniós források igénybevételeinek, felhasználásának pénzügyi elszámolása

### **2.5. Stratégiai és fejlesztési referens**

- 2.5.1. pályázatfigyelési feladatok,
- 2.5.2. fejlesztési pályázatok elkészítése,
- 2.5.3. a térségi társulásokkal kapcsolatos, Halimba községre eső feladatok végrehajtása,
- 2.5.4. kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal,
- 2.5.7. európai uniós pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati szintű pályázatkoordinálás.

### **2.6. Belső ellenőr**

- 2.6.1. független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, a Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében,
- 2.6.2. a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

### 3. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

#### 3.1.A munkaidő heti elosztása:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	7.30 - 16.00 óráig
péntek	7.30 - 13.30 óráig

kivéve

- a) a közterület felügyelők, akiknek a munkaideje és munkarendje: minden nap munkanap. A munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.
- b) az informatikai rendszergazdák, akiknek a munkaideje és munkarendje: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek munkanap, a munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.

#### 3.2. Az ügyfélfogadás rendje:

**Ajka:** hétfő, szerda 8.00 - 15.30 óráig

**Halimbai kirendeltség:** hétfő, kedd, szerda, 8.00-15.30 óráig  
péntek: 8.00-13.00 óráig

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei**

Halimba község Önkormányzatának képviselő-testületi tagjai	1. számú függelék
Az önkormányzat feladatai	2. számú függelék
Formanyomtatvány a módosító indítvány benyújtásához	3. számú függelék
Nyilatkozat a zárt ülés tartásáról	4. számú függelék
Szavazási ív a névszerinti szavazás eredményének megállapításához	5. számú függelék
A titkos szavazás eredményét rögzítő jegyzőkönyv	6. számú függelék
Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	7. számú függelék



**Halimba község Önkormányzatának képviselő-testületi tagjai**

Polgármester: Tóbel János

1. Vajai Sándor
2. Vajai Gábor
3. Vajainé Szijártó Margit
4. Kovács Zsolt
5. Dr. Katona Éva Rozália
6. Kovácsné Véber Eszter

## 2.függelék a .../2014.(...) önkormányzati rendelethez

### Halimba Község Önkormányzata tevékenységi köre

- 1.) Szerv megnevezése: **Halimba Község Önkormányzata**  
2.) Szerv székhelye: **8452 Halimba, Petőfi S. u. 16.**  
3.) Szerv törzsszáma (PIR): **427021**  
4.) Tevékenység jellege: **közhatalmi**  
Feladatellátás funkciója: **önállóan működő és gazdálkodó**
- 5.) Alaptevékenység szakágazati besorolása:  
- **szakágazat száma: 8411**  
- **szakágazat megnevezése: Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

#### 6.) Alaptevékenysége

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103-1	Települési hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása
522110-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
562917-1	Munkahelyi étkeztetés
681000-1	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000-1	Zöldterület kezelés
841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841402-1	Közvilágítás
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901-1	Önkormányzatok elszámolásai
851011-1	Óvodai nevelés, ellátás
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
862101-1	Háziorvosi alapellátás
869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
882000-1	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111-1	Rendszeres szociális segély
882112-1	Időskorúak járuléka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatások
882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129-1	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202-1	Közgyógyellátás
882203-1	Köztemetés
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés

890441-1	Közcélú foglalkoztatás
890442-1	Közhasznú foglalkoztatás
910123-1	Könyvtári szolgáltatások
910201-1	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
960302-1	Köztemető-fenntartás, működtetés

A szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 7.) A szerv vezetőjének megbízása: **Választással történik, törvény szerint.**
- 8.) A szerv működési területe: **Halimba község.**
- 9.) A szerv a jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.

**3. függelék a .../2014.(....) önkormányzati rendelethez**

**Formanyomtatvány a módosító indítvány benyújtásához**

Módosító indítvánnyal érintett előterjesztés címe:	
Módosító indítvány benyújtója/benyújtói	
Módosító indítvány szövege (határozati javaslatba, rendeletervezetbe illeszthető módon)	
Módosító indítványt benyújtó(k) aláírása:	
Módosító indítvány átvételének időpontja:	
Módosító indítvány átvételére jogosult aláírása:	
Törvényességi vizsgálatot végző aláírása:	
Jegyző tölti ki!	
A módosító indítványt az előterjesztő befogadta/nem fogadta be. A módosító indítványt a képviselő-testület elfogadta/nem fogadta el.	

4. függelék a ..../2014.(.....) önkormányzati rendelethez

**NYILATKOZAT**

Alulírott.....(név)

.....(lakcím) sz. alatti lakos

kérem\*

nem kérem,\*

hogy Halimba község Önkormányzata Képviselő-testülete/ Halimba község Önkormányzata Képviselő-testületének.....Bizottsága a személyemet érintő

.....ügyet zárt ülésen tárgyalja.

Fenti nyilatkozatomat a nyilvános és zárt ülés fogalmi meghatározásának ismeretében tettem meg.

Halimba, 2.....év.....hó.....nap

.....

aláírás

\*megfelelő rész aláhúzendó

5. függelék a ..../2014.(.....) önkormányzati rendelethez

**SZAVAZÁSI ÍV**  
a név szerinti szavazás eredményeinek megállapításához

**Készült:** ..... -i képviselő-testületi ülésen

**Szavazás tárgya:** .....

A szavazás megoszlása:	A képviselő szavazta:		
	igen	nem	tartózkodás
1. Vajai Sándor	.....	.....	.....
2. Vajai Gábor	.....	.....	.....
3. Vajainé Sziujártó Margit	.....	.....	.....
4. Kovács Zsolt	.....	.....	.....
5. Dr. Katona Éva Rozália	.....	.....	.....
6. Kovácsné Véber Eszter	.....	.....	.....

Halimba, 20..... . hó ..... nap

.....  
ülést levezető elnök

.....  
j e g y z ő

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** .....- án Halimba, Petőfi S. 16. sz. alatt az önkormányzat hivatalos helyiségében a képviselő-testület ..... ülésén tartott titkos szavazásról.

**Jelen vannak:** ..... bizottság elnöke  
.....  
..... tagjai

**Szavazás tárgya:** .....

**Szavazás eredménye:** .....

- képviselők száma: .....  
- az urnában lévő szavazólapok száma: .....  
- az érvényes szavazólapok száma: .....  
- az érvénytelen szavazólapok száma: .....

**Jelölt neve:**

**Jelöltekre leadott szavazólapok száma:**

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

**Szavazás eredményének megállapítása:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**bizottság elnöke**

.....  
**bizottság tagja**

.....  
**bizottság tagja**

## **AJKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

1. Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése, címe:

**Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal  
8400 Ajka, Szabadság tér 12.**

2. A Hivatal az alapító okiratában meghatározott körben önálló jogi személy.
3. A Hivatal ellátja a települési önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntés-előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
4. A jogi személyként működő, egységes Hivatal a képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott belső munkaszervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek vezetői önálló önkormányzati vagy államigazgatási feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek.
5. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.  
A Hivatalt a jegyző vezeti.
6. A közös önkormányzati hivatalt Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 199/2012.(XII.19.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2012.(XII.19.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 62/2012.(XII.19.) Ö. határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.  
A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza melyet Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 161/2012.(XI.30.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 114/2012.(XI.29.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 54/2012.(XI.29.) Ö. határozatával fogadott el.

### **II.**

#### **A Hivatal általános feladatai**

A Hivatal elősegíti a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a polgármester (az alpolgármester), a jegyző munkájának eredményességét.  
A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében.



1. A képviselő-testület, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:
  - A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi (képviseelő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, határozati javaslatokat, önkormányzati rendelet-tervezeteket.
  - A Hivatal köztisztviselői gondoskodnak a testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről.
  - A Hivatal köztisztviselői ellátják a testületi munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
2. A Hivatal köztisztviselői segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.
3. A Hivatal köztisztviselői döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához szükséges ügyeket, szervezik azok végrehajtását.  
A köztisztviselők köztisztviselőhöz méltó módon kiszolgálják az ügyfeleket.
4. A Hivatal köztisztviselői ellátják az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, működésével, irányításával, vezetésével kapcsolatos ügyek, társasági tagsági ügyek, döntés-előkészítési, végrehajtás szervezési feladatait.

### **III.**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységei és főbb feladataik**

A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezését Halimba község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza.

#### **Az irodák feladata általában:**

#### **1. Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda**

- 1.2. Ellátja a képviselő-testületek (Ajka, Halimba, Öcs), a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a képviselők, az önkormányzatok tisztségviselői (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet, ügyiratkezelési és iratvédelmi feladatokat, és gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkárnői (ügyviteli) feladatok ellátásáról.
- 1.3. Az iroda előkészíti a közművelődési, közoktatási, művészeti és tudományos, valamint sportfeladatokkal kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról. Segíti az önkormányzat által fenntartott oktatási, nevelési közművelődési intézmények szakmai, gazdasági tevékenységét. E feladatkörében az iroda látja el az önkormányzati óvoda, a Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ, gyermektábor felügyeletével, irányításával kapcsolatos fenntartói, döntés-előkészítési és végrehajtási, valamint szervezési feladatokat. Részt vesz az intézményvezetőket érintő személyi ügyek szakmai előkészítésében, gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Véleményezi a fentiekben felsorolt intézmények munkaterveit, szervezeti és működési szabályzatát. Gondoskodik az ágazati jogszabályok intézményeknél történő végrehajtásáról. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviselőkkel. Elősegíti az arany-, a

gyémánt- és vasoklevelek adományozását. Elemzi az oktatási, nevelési, közművelődési és sportellátottság színvonalát, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

- 1.4. Ellenőrzi az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységét. Közreműködik az intézményeket érintő költségvetési ellenőrzések végrehajtásában, lefolytatásában. Szakmailag véleményezi az intézmények pót-előirányzati kérelmét és egyéb, a fenntartóhoz benyújtott intézményi igényeket (szakmai és gazdasági fejlesztési elképzelések).
- 1.5. Javaslatokat dolgoz ki az intézmények közötti ellátási aránytalanságok megszüntetésére. Javaslatokat tesz az intézményi vagyon működtetésére (fejlesztések, beruházások, létesítmények funkciójának megváltoztatása, megszüntetése), e téren együttműködik a feladat ellátásáért elsősorban felelős irodával. Az iroda feladata a belső szervezeti egységek számára a szervezési segítségnyújtás is.
- 1.6. Állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósítását.
- 1.7. Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, helyi nemzetiségi önkormányzati, bizottsági napirendekről, határozatokról.
- 1.8. Törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- 1.9. Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges folyóiratok, közlönyök, szakirodalom, irodaszer beszerzéséről.
- 1.10. Részt vesz a helyi rendeletek előkészítésében.
- 1.11. Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel
- 1.12. Döntésre előkészíti a személyi ügyeket, önállóan, illetve az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, vezeti a szabadságok, tanulmányi szabadságok nyilvántartását.
- 1.13. Elkészíti, és évente aktualizálja a Hivatal oktatási tervét, szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések bonyolítását.
- 1.14.. Önkormányzati tulajdonú Kft ügyvezetőit, az önkormányzati intézmények vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat kezeli, a rájuk vonatkozó személyi ügyek döntés-előkészítését az intézmény szakmai irányítását ellátó irodával közösen szervezi.
- 1.15. Ellenőrzi a munkaidő betartását, a szabadságok igénybevételének nyilvántartását, a tanulmányi szerződések teljesítését.
- 1.16. Részt vesz a kitüntetések ünnepélyes keretek között történő átadásának megszervezésében.
- 1.17. Gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi feladataival kapcsolatos szabályzatok karbantartásáról.
- 1.18. Az iroda nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.

- 1.19. Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő adminisztratív és koordinációs feladatokat.

## **2. Szociális és Igazgatási Iroda**

- 2.1. Az iroda feladata az önkormányzati hatáskörbe utalt szociális és egészségügyi feladatok (lakásfenntartási támogatás, átmeneti-és temetési segély, méltányossági közgyógyellátás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és óvodáztatási támogatás, rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás) körében a döntés előkészítése és a végrehajtás, utalás szervezése.
- 2.2. Döntésre előkészíti a Szociális és Környezetvédelmi Bizottság elé terjesztendő kérelmeket, fellebbezéseket, a szociális bérlakásokkal kapcsolatos kérelmeket, pályázatokat, az önkormányzat által nyújtandó lakásvásárlási-építési támogatások iránti kérelmeket.
- 2.3. Szervezi az önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatási programot.
- 2.4. Felveszi az ajkai lakóhelyű elhunytak hagyatéki leltárát, melynek keretében megkeresést küld az adó-és értékbizonyítvány elkészítése céljából, valamint vagyonleltárt készít.
- 2.3. Vezeti a helyi népeesség-és címnyilvántartást.
- 2.4. Ellátja az anyakönyvi igazgatással összefüggő önkormányzati feladatokat.
- 2.5. Döntésre előkészíti és felterjeszti az állampolgársággal kapcsolatos kérelmeket, közreműködik családi ünnepeken.
- 2.6. Ellátja a kereskedelmi igazgatás körében a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat, ezekről értesíti a jogszabályban meghatározott szakhatóságokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- 2.7. Általános igazgatási ügyeken belül hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki.
- 2.8. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt ügyek intézését, helyszíni szemlét, tárgyalást tart.
- 2.9. Kezeli a termőföld haszonbérletére és adásvételére vonatkozó ajánlatokat, gondoskodik a közszemlére tételről, igazolást állít ki.
- 2.10. Gondoskodik a talált tárgyak átvételéről, megőrzéséről, kiadásáról.
- 2.11. Folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal valamennyi munkaszervezetével, a Térségi Családsegítő és Gondozási Központtal.
- 2.12. Az intézményvezetőket érintő személyi ügyek döntés-előkészítésében együttműködik az Önkormányzati és Humánszolgáltató Irodával.
- 2.13. Az intézményi fejlesztési, felújítási ügyekben együttműködik a feladat tárgya szerint érintett irodával, képviseli az ágazati szakmai szempontokat, szükség szerint intézkedést kezdeményez (felújítás, fejlesztés, intézményi létesítmény más célú hasznosítása stb.)

### 3. Építési és Városgazdálkodási Iroda

- 3.1. A településfejlesztési és területrendezési feladatok körében előkészíti a testületi döntéseket, szervezi végrehajtásukat.
- 3.2. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt építési igazgatási, valamint környezetvédelmi feladatok döntés-előkészítését, végrehajtását.
- 3.3. Gondoskodik a műszaki és közműnyilvántartások vezetéséről.
- 3.4. Az építési engedély kiadása előtt kialakítja szakmai álláspontját arról, hogy városépítészeti szempontok alapján engedélyezhető-e az építkezés.  
Szükség esetén (a városképet jelentősen megváltoztató létesítmények) köteles külső szakértőt igénybe venni, a területi főépítész szakmai véleményét kikérni.
- 3.5. Feladata az önkormányzati közszolgáltatási ügyek tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztéseket szolgáló döntés-előkészítés, közreműködés a tervezésben, az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi előkészítése és bonyolítása, az önkormányzati intézmények állóeszköz gazdálkodási tevékenységének segítése, összehangolása.
- 3.6. Napi munkakapcsolatot tart a városi főépítésszel és a civil szervezetek közül a Városszépítő Egyesülettel.
- 3.7. Az önkormányzat kommunális vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése, temetőfenntartás, vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás, közutak és közterületek (zöldterületek) kezelése, településtisztasági szolgáltatások, vízgazdálkodás és energiaellátás.
- 3.8. Az iroda gondoskodik a vagyonkataszterre vonatkozó szabályok szerint az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról. E feladatkörében napi munkakapcsolatot tart a számviteli nyilvántartásokat vezető Pénzügyi Irodával.
- 3.9. Javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.
- 3.10. Feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.
- 3.11. Ellátja az önkormányzati bérlemények (a képviselő-testület döntése szerinti ingatlanok) bérbeadásának előkészítését, gondoskodik a bérleti szerződések megkötéséről, a nem lakás célú bérbeadott helyiségeknél a szükséges felújítások elvégzéséről, szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezéséről a bérleti díj hátralékosokkal szemben. Az Ajkai/t Kft., az AVAR, az AVÉP és a PRIMER Kft működését érintően gondoskodik a döntés-előkészítésről, végrehajtás szervezéséről, a tulajdonost megillető jogosítványok körében.
- 3.12. Gondoskodik a társasági tagsági jogosítványok gazdasági törvény szerinti gyakorlásáról az előkészítés és a végrehajtás szintjén.
- 3.13. A településfejlesztési, rendezési tervek előkészítése és végrehajtása során együttműködik a tárgy szerint illetékes irodával.
- 3.14. Az iroda feladatkörébe tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, ellenőrzése a közterület-felügyeletről és a szabálysértéseket tartalmazó jogszabályok rendelkezései szerint.

- 3.15. Az iroda feladata a honvédelmi és polgári védelmi ügyek döntés-előkészítése és végrehajtásának szervezése, kapcsolattartás a helyi katasztrófavédelmi kirendeltséggel.
- 3.16. Gondoskodik a vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- 3.17. Az iroda feladata a Városháza karbantartásával kapcsolatos ügyek intézése.
- 3.18. Ellátja a Hivatal tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

#### **4. Pénzügyi Iroda**

- 4.1. Az iroda feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és a végrehajtás szervezése.
- 4.2.. Az iroda ellátja a költségvetési tervezési, számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, lebonyolítja az intézményi költségvetési ellenőrzést.
- 4.3. Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről. A Pénzügyi Iroda feladata az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok hasznosítása, e feladatkörében szorosan együttműködik az Építési és Városgazdálkodási Irodával.
- 4.4. Vezeti a gépkocsi üzemanyag elszámolásával, telefonok üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartást.
- 4.5. Ellátja a tárgyi eszközök leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

#### **5. Stratégiai és fejlesztési referens**

- 5.1. Pályázatfigyelési feladatok ellátása és fejlesztési pályázatok elkészítése.
- 5.2. Kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal.

#### **6. Belső ellenőr**

- 6.1. Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, a Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében.
- 6.2. A jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére,

## IV.

### Tisztségviselők

#### 1. Polgármester

- 1.1. A polgármester Ajka város Önkormányzatának vezetője, képviseli az önkormányzatot. A polgármester biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, a széleskörű nyilvánosságot, a települési érdekek érvényesülését.
- 1.2. A polgármester gondoskodik az önkormányzat szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat, továbbá a képviselő-testület és a bizottságok, a tanácsnokok tevékenységét. Együttműködik az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviselőkkel, önszerveződő közösségekkel. Szervező munkával elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzat munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.
- 1.3. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a polgármesteri hivatalt. A polgármestert fenti feladatai ellátásában a vezető köztisztviselők (jegyző, aljegyző, irodavezetők) segítik.  
A polgármester mellett törzskar működik. Feladata az önkormányzati ügyek körében a legkedvezőbb szakmai álláspont kialakítása, az információ áramlás biztosítása a polgármester, a törzskar és az egyéb munkaszervezeti egységek között, továbbá a döntéseket követően a végrehajtás. A törzskar tagjai az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a jogtanácsos.  
A polgármester távollétében az alpolgármester, a jegyző feladatai előkészítését is segíti a polgármesteri törzskar. A jegyző a polgármesteri törzskar segítségével a polgármester, az alpolgármester távollétében az önkormányzati ügyek döntés-előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében veheti igénybe.
- 1.4. A polgármester meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a jegyzővel egyeztetve, illetve a jegyzőt tájékoztatva.
- 1.5. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- 1.6. Javaslattal tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre. A jegyzővel egyeztetve, hogy milyen ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozás jogát, illetve esetenként mikor kívánja azt visszavonni.
- 1.7. A polgármester - amennyiben szabadság, betegség, vagy egyéb ok miatt akadályoztatva van - a feladatok folyamatos ellátása érdekében az alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni. A polgármester szabadságát az alpolgármesterrel egyeztetve.
- 1.8. A polgármester az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel egyeztetve, illetve kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.

## **2. Alpolgármester**

- 2.1. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. A polgármester az alpolgármestert meghatározott feladatok ellátásával megbízhatja. A polgármestertől kapott feladatellátásra szóló megbízás azonban nem járhat a polgármester feladat és hatáskörének csorbításával. Az alpolgármester a konkrét feladatokra szóló megbízása körében önálló döntést csak a polgármester kifejezett felhatalmazása alapján, vele előzetesen egyeztetve, illetve abban az esetben hozhat, ha a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.2. A polgármester tájékoztatja a jegyzőt arról, hogy az alpolgármesterrel a munkamegosztás tárgyában milyen megállapodást kötött. Az alpolgármester a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.3. Az alpolgármester köteles a számára meghatározott feladatokról, illetve a helyettesítés ideje alatt tett intézkedésekről a polgármestert tájékoztatni.
- 2.4. Az alpolgármester szabadságát a polgármesterrel köteles egyeztetni.
- 2.5. Az alpolgármester utalványozási jogkörét a pénzkezelési szabályzat szerint gyakorolja. Az alpolgármester a munkamegosztásra vonatkozó megállapodás szerint az önkormányzat képviselőjének maradéktalan ellátása érdekében a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot más szervezetek előtt, illetve rendezvényeken.
- 2.6. Az alpolgármester a polgármester felhatalmazása alapján - utólagos beszámolási kötelezettséggel - az önkormányzat érdekében tárgyalásokat folytathat jogi és természetes személyekkel.
- 2.7. Az alpolgármester a polgármester megbízása alapján koordinálja a jegyző egyidejű tájékoztatásával az irodák munkáját a képviselő-testületi előterjesztések kidolgozásával.
- 2.8. Az alpolgármester részt vesz a bizottsági üléseken, a polgármesteri törzskar megbeszélésein, az eseti jellegű napi munkamegbeszéléseken.
- 2.9. Az alpolgármester feladatai ellátásához a Hivatal köztisztviselői részére a jegyző útján utasításokat adhat.

## **3. Jegyző**

- 3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
- 3.2. A jegyző felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- 3.3. A jegyző koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- 3.4. Gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről, azok törvényességéről.

- 3.5. Az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a Hivatal belső szervezeti egységei számára. Önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.
- 3.6. A jegyző részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, segíti a polgármesteri törzskar működését, szükség szerint irodavezetői, apparátusi értekezleteket tart.
- 3.7. Folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket, az alpolgármestert a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.

#### **4. Aljegyző**

A jegyző munkáját a képviselő-testület által kinevezett aljegyző segíti. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásról a jegyző köteles a polgármestert tájékoztatni. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságokat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

### **V.**

#### **Az irodavezetők, referensek feladatai**

##### **1. Az irodavezetők általános feladatai**

A Hivatal belső szervezeti egységei élén álló irodavezetők felelnek az irodához tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáért, a törvényesség megtartásáért, a többi munkaszervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az egyeztetésért, az önkormányzat érdekei érvényesítéséért.

##### **2. Az irodavezetők sajátos feladatai**

###### **2.1. A képviselő-testület működésével összefüggő feladatok:**

- a) Az irodavezető tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésén;
- b) Az irodavezető részt vesz a közmeghallgatáson, lakossági fórumokon;
- c) Az irodavezető előterjesztést készít a képviselő-testület ülésére, az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, ellenőrzi az iroda dolgozói által készített előterjesztéseket. E feladatkörében együttműködik a többi iroda vezetőjével;
- d) Az irodavezető szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelettervezetet készít, illetve ezek készítésében közreműködik a jegyző rendelkezése szerint;
- e) Részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében;
- f) A képviselők kérdéseire, bejelentéseire és interpellációira a testületi ülésen vagy 15 napon belül választ ad, intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez;
- g) Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról;
- h) A végrehajtási határidő lejártát követő három napon belül jelentést ad a feladatkörébe utalt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a testület tájékoztatása érdekében.



## 2.2. A bizottságok működésével kapcsolatos irodavezetői feladatok:

- a) Az irodavezető a bizottságok ülése elé terjeszti azokat az irodai feladatkörbe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattételi hatáskört a bizottságok gyakorolják;
- b) Bizottsági ülésre való beterjesztés előtt az irodavezető köteles arról gondoskodni, hogy az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizze, szükség szerint a jegyző véleményét kikérje;
- c) Köteles az irodavezető gondoskodni arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve határidőre elkészüljön, a jegyzőkönyvet törvényességi vizsgálatra a jegyző időben megkapja;
- d) Az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítéséről gondoskodni;
- e) Az irodavezető gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések írásbeli előkészítéséről, a bizottsági döntések végrehajtásáról;
- f) Tájékoztatja a bizottságot a működését érintő jogszabályokról, eseményekről;
- g) Ellátja a bizottsági működést segítő titkári feladatokat vagy a jegyzővel egyeztetve kijelöli az iroda köztisztviselői közül azt a személyt, akit a titkári feladatok ellátásával meg kíván bízni. Ez utóbbi esetben a titkári feladatokra szóló megbízatásnak az irodavezetővel való kapcsolattartás, tájékoztatás rendjét is tartalmazni kell. A titkári teendők ellátására a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában 8. mellékletében foglaltak az irányadók.

## 2.3. A polgármester és a jegyző közigazgatási tevékenységével kapcsolatos irodavezetői feladatok:

- a) Az irodavezető az iroda feladatkörében előkészíti a polgármester illetve a jegyző döntési hatáskörébe utalt közigazgatási ügyeket, illetve gondoskodik azok előkészítéséről;
- b) Az ügyintézői tevékenységéről igény szerint tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt, egyedi ügyek eldöntéséhez esetenként adott útmutatások szerint köteles eljárni;

## 2.4. Az irodavezető gazdálkodói feladatköre:

- a) Az irodavezető a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint jogosult a Hivatal illetve az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodói jogosítványai gyakorlására.
- b) Az irodavezető felelősséggel tartozik a képviselő-testület, illetve a polgármester irányában a gazdálkodás szabályszerűségéért, ésszerűségéért és hatékonyságáért.
- c) Az irodavezető gazdálkodási feladatai ellátása során a költségvetésben biztosított előirányzatokat nem módosíthatja, és nem lépheti túl. Az irodavezető javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, illetve köteles szükség szerint az előirányzatok módosítását kezdeményezni a polgármesternél.
- d) A polgármester felhatalmazása alapján az irodavezetők gazdálkodnak a feladatuk ellátását szolgáló költségvetési előirányzatokkal a pénzgazdálkodási szabályzat keretei között. Az előirányzatok tervezése, azok felhasználása tekintetében az irodavezetők felelősséggel tartoznak.

## 2.5. Az irodavezetők vezetői és munkaszervezési feladatai:

- a) Az irodavezető gondoskodik az iroda folyamatos működésének feltételeiről, ennek érdekében javaslatokat dolgoz ki és intézkedéseket kezdeményez.
- b) Az irodavezető kialakítja az irodán belüli feladat és munkamegosztást, működési rendet, elkészíti a munkakörök leírását és azokat bemutatja a jegyzőnek. A munkakörök kialakítását szükség szerint a jegyzővel egyeztet.  
A munkakörök jegyzékét az ügyrend 11. sz. melléklete tartalmazza.
- c) Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintő jogszabályokat, és gondoskodik arról, hogy az iroda munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák.
- d) Megszervezi az iroda munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számon kéri a feladatok végrehajtását, szükség szerint ellenőrzi a végrehajtást és összehangolja az irodán belüli munkaszervezeti egységek munkáját;
- e) Képviseli az irodát az önkormányzati és más szervek előtt, valamint a hivatali értekezleteken beszámol az iroda működéséről a polgármester és a jegyző igénye szerint;
- f) Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati szervezetekkel a feladatkörébe tartozó ügyek intézése során, és e szervezetekkel együttműködik, szükség szerint polgármesteri, jegyzői kapcsolatfelvételt kezdeményez;
- g) Együttműködik a hivatal irodavezetőivel az összefüggő feladatok összehangolt végrehajtása, valamint a kölcsönös információadás érdekében. Amennyiben az együttműködés tekintetében az irodavezetőt mulasztás terheli, ezért felelősséggel tartozik;
- h) Gondoskodik az irodán belüli hivatali munkarend betartásáról, különös tekintettel az ügyfélfogadás folyamatosságára és szakszerűségének biztosítására. Az iroda köztisztviselői hivatali és magáncélból csak az irodavezető engedélyével hagyhatják el a munkahelyet;
- i) Köteles a szabadságok igénybevételét az irodavezető megtervezni, és gondoskodni a szabadságok nyilvántartásáról, kiadásáról. Köteles az irodavezető a személyzeti referenssel együttműködve a túlmunka elrendelést és a szabadidő megváltást nyilvántartani;
- j) Az irodavezető javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételére;
- k) Az irodavezető az iroda munkatársait érintő egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben is javaslatot tehet. Így különösen: a tanulmányi szerződés kötésére és a szerződésszegés következményeinek érvényesítésére, a köztisztviselő bérezésére és jutalmazására, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezésére vagy annak megvonására, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítésére;
- l) Az irodavezető az iroda köztisztviselőit rendkívüli és kampányfeladatok végrehajtása érdekében túlmunkára kötelezheti;
- m) Az irodavezető köteles a képviselőket, ideértve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit is, munkaidőben, soron kívül fogadni, képviselői munkáját segíteni;
- n) Az irodavezető munkahelyét magán és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette;
- o) Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által, az irodavezető helyettesítésével megbízott személy helyettesíti. Az irodavezető helyettesítésére szóló megbízást a jegyző az irodavezető javaslatára a polgármesterrel egyeztetve adja ki. Nagyobb szervezeti egységeknél az irodavezető kizárólag csoportvezetőt javasolhat a helyettesítésével való megbízásra, kisebb szervezeti egységeknél az irodán belül bárkinek a személyére javaslatot tehet, aki megítélése szerint a helyettesítését szakmai felkészültsége alapján képes szakszerűen ellátni;

### 3. Referensek feladatai

A képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában jóváhagyott feladatokat önálló munkakörben referensek látják el. A referensek munkáját közvetlenül a jegyző irányítja. A referensek sajátos feladatait munkakörük leírása tartalmazza.

## VI.

### Működési szabályok

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, illetve az irodavezetők, referensek jogosultak képviselni. Bíróság és más hatóság előtt képviselést külön írásbeli meghatalmazással ügyintéző is elláthat.

#### 2. A kiadmányozás rendje:

##### 2.1. A polgármester (alpolgármester) és a jegyző írja alá:

- a) az önkormányzat rendeleteit;
- b) a képviselő-testület jegyzőkönyvét.

##### 2.2. A polgármester írja alá:

- a) a képviselő-testület ülése és ünnepi rendezvényeire szóló meghívót;
- b) a testületeknek készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- c) a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzati testületek, a részönkormányzat testülete és az önkormányzati bizottságok tagjainak önkormányzati ügyben írt leveleket
- d) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket
- e) külföldre küldendő leveleket;
- f) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket és válaszleveleket, egyéb, az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- g) az önkormányzat nevében kötött szerződéseket és más hasonlóan fontos okmányokat (pl. alapító okiratok stb.);
- h) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírásánál a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- i) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, vagy (és) önkormányzati ügyekben a jogtanácsos meghatalmazását;
- j) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- k) a polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- l) a honosítási, visszahonosítási eskü okmányait;
- m) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

##### 2.3. A jegyző írja alá:

- a) a központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket;
- b) a jegyző nevére érkezett levelekre adott válaszokat;
- c) az első fokú határozatok elleni jogorvoslat során saját hatáskörben hozott újabb határozatot;

- d) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a megyei közigazgatási hivatalhoz;
- e) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- f) az anyakönyvek, iktatókönyvek megnyitását;
- g) a Hivatal nevében adott meghatalmazásokat;

#### 2.4. Az irodavezető írja alá:

- a) az iroda saját feladatkörének ellátásával kapcsolatos leveleket, megkereséseket, az iroda dolgozóira, munkaszervezésére vonatkozó irodavezetői rendelkezéseket;
- b) a polgármester hatáskörébe (képviselő-testülettől átruházott hatáskör is) tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
- d) iratátvételt;
- e) közterületek bérbeadására vonatkozó bérleti szerződéseket.

#### 2.5. A referens írja alá:

A munkakörének ellátásával kapcsolatos minden iratot, kivéve polgármester és a jegyző kizárólagos aláírási jogát.

#### 2.6. Az ügyintéző írja alá:

- a) a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat;
- b) az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatot és kivonatot;
- c) hatósági ügyekben foganatosított megkereséseket;
- d) az ügyfeleknek szóló meghívókat, idézéseket;
- e) a tulajdonosi hozzájárulást lakóingatlant érintő utólagos közműbekötések esetén (villany, gáz, víz-szennyvízcsatorna, telefon, kábel TV bekötéseknél);
- f) az önkormányzat tulajdonát képező mezőgazdasági termelésre alkalmas földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos kiskertes haszonbérleti szerződéseket;
- g) víziközműre történő rácsatlakozásra vonatkozó kérvényt és az ehhez kapcsolódó nyilatkozatot, tulajdonjog átruházásai szerződést.

3. A helyettes (alpolgármester, aljegyző, irodavezető helyettes) ha helyettesként ír alá, köteles a helyettesített neve melletti "h" betűvel a helyettesítés tényét jelezni, vagy az xy távollétében jelzést használni saját nevének, hivatali címének feltüntetésével.

#### 4. **A Hivatal alkalmazottainak munkaidő beosztása:**

A heti munkaidő 40 óra. Az Mtv. szerinti 20 perc munkaközi szünet a napi munkaidőn belül jár a dolgozóknak 11.00 és 13.30 óra között. A Hivatal munkarendjére vonatkozó szabályokat Halimba község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 7. melléklete tartalmazza

A munkaidő regisztrálásának szabályait az ügyrend 17. melléklete tartalmazza.

## 5. Szakvizsgára, alapvizsgára kötelezettek tanulmányi munkaidő kedvezménye:

- 5.1.A Hivatal közigazgatási szakvizsgára, valamint közigazgatási és ügykezelői alapvizsgára kötelezett dolgozói vizsgájuk sikeres letétele érdekében az alábbi tanulmányi munkaidő kedvezményt vehetik igénybe:
- 5.2. A szakvizsgára készülők
- a vizsgára történő felkészüléshez vizsgatárgyanként három- három nap munkaidő kedvezményt ( az írásbeli és a szóbeli vizsga esetében egyaránt) és
  - a vizsga letételéhez, valamint a vizsgaszervező által szervezett felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
  - sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe tekintet nélkül arra, hogy mely vizsgájuk volt sikertelen.
- 5.3. Az alapvizsgára készülők
- a vizsgára történő felkészüléshez három nap munkaidő kedvezményt,
  - a vizsga letételéhez és - amennyiben a vizsgát a vizsgaszervező által szervezett felkészítő előzi meg - a felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
  - sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe.
- 5.4. Az iskolarendszerű képzésben résztvevők az Mt., illetve a tanulmányi szerződés alapján részesülnek munkaidő kedvezményben.  
A tanulmányi munkaidő kedvezmények igénybevétele során a köztisztviselő munkaköri leírás szerinti feladatainak ellátása nem sérülhet.

## 6. Az ügyfélfogadás rendje

- A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző havonta egy alkalommal köteles a hivatal ügyfélfogadási idejében fogadónapot tartani. A fogadónap időpontját az Ajkai Szóban közzé kell tenni. A jegyző a közös hivatal létrehozására kötött megállapodás értelmében köteles havonta egy alkalommal a halimbai kirendeltségen ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell
- A hivatal irodáinak ügyfélfogadása:  
hétfő, szerda: 8.00 – 15.30 óráig  
**Halimbai kirendeltség:** hétfő, kedd, szerda, 8.00-15.30 óráig  
péntek: 8.00-13.00 óráig
- A házasságkötéssel és más családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatásokat munkanapokon és munkaszüneti napokon is biztosítani kell.
- A hivatali dolgozók ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni. Azokon a napokon, amikor nincs ügyfélfogadás az ügyintéző az ügyfélfogadást megtagadhatja, kivéve sürgős esetekben, és ha az ügyfél elküldése az ügyfél méltányos érdekeinek sérelmével járhat.
- Az ügyfélfogadási időben az irodavezetők kötelesek biztosítani, hogy érdemi intézkedésre és szakszerű tájékoztatás adására képes munkatársak álljanak rendelkezésre.

- f) A szerdai ügyfélfogadási időben az irodavezetők is kötelesek ügyfélfogadást tartani, ez alól felmentést indokolt esetben a jegyző adhat.

## **7. Munkaértekezletek**

- a) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző részvételével vezetői megbeszélést tart a heti feladatok megosztására és tevékenységük összehangolására. A vezetői megbeszélések időpontját a polgármester határozza meg.
- b) A polgármester, illetve az arra jogosult heti rendszerességgel törzkari megbeszélést tart.
- c) A jegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal alkalmazottai részére az elvégzett feladatok értékelésére és a főbb feladatok meghatározására. Az értekezletre a polgármestert (alpolgármestert) meg kell hívni.

## **8. Szolgálati magatartás**

- a) Minden köztisztviselő feladata, hogy a törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bánva lássa el.
- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.
- c) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- d) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megváltik hivatalától munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni. Vezetői munkakörökben a hivatal-átadást írásban kell rögzíteni.
- e) A munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- f) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
- g) Hivatali helyiségben csak önkéntes és jótékony célú adományok gyűjtése engedélyezhető. A gyűjtésekhez a jegyző ad engedélyt.
- h) Tilos a hivatali helyiségekben árut vásárlásra felkínálni.

## **9. A hivatali bélyegzők használata és őrzése**

9. 1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl. belső levelezés, stb.) nem alkalmazható hivatalos pecsét, a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
- a. "Ajka város Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a város polgármestere és az alpolgármester jogosult.
- b. „Halimba Község Polgármester” feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
- c. „Öcs Község Polgármestere” feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
- d) "Ajka Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző" feliratú körbélyegző használatára a jegyző és a jegyzői hatáskörben kiadmányozók jogosultak.
- e) "Ajka Közös Önkormányzati Hivatal Ajka " feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

- f) „Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Halimbai Kirendeltsége” feliratú bélyegzőt a Hivatal halimbai kirendeltségén saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
  - d) A bizottságok körbélyegzőjének használatára a bizottság elnöke és felhatalmazása alapján a bizottság titkára jogosult.
  - e) Ajka város címerével ellátott bélyegző hatósági ügyekben nem használható, a bélyegző használatára az önkormányzat jelképeiről alkotott helyi rendelet szabályai irányadók.
9. 2. Az Önkormányzati és Humányszolgáltató Iroda a bélyegzőkről nyilvántartást vezet.  
A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni. A bélyegző-használatot a polgármesteri hivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely az ügyrend 20. mellékletét képezi.

## **10. Személygépkocsik használata**

A Hivatalban a munkavégzéshez személygépkocsik állnak rendelkezésre.

A hivatali gépjárművek és a saját gépjárművek hivatali célú használatát a polgármester és a jegyző külön rendelkezése szabályozza, mely az ügyrend 10. melléklete.

## **11. Záró rendelkezések**

11.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak hatályosulását a polgármester, az alpolgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi. Az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszik.

### **11.2. A Hivatal működési szabályzata 2013. július 1. napján lép hatályba.**

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2007. május 1. napján hatályba lépett, a Polgármesteri Hivatal ügyrendjére vonatkozó szabályzat.

**A j k a , 2014. november 19.**

**Tóbel János**  
polgármester

**Dr. Jáger László**  
j e g y z ő